

458ci
358ci

OPERATØRHÅNDBOK

Les denne operatørhåndboken før du begynner å bruke maskinen, og oppbevar den i nærheten av maskinen slik at du lett kan slå opp i den.

Innhold

1	Les dette først	1
	Forord	2
	Maskinfunksjoner	3
	Optimalisere arbeidsflyten	3
	Spare energi og kostnader	5
	Lage attraktive dokumenter	6
	Styrke sikkerheten	7
	Bruke funksjoner mer effektivt	9
	Farge- og bildekvalitetsfunksjoner	12
	Grunnleggende fargemoduser	12
	Justere bildekvalitet og farge	14
	Veiledninger som følger med maskinen	16
	Om driftsveiledningen (denne veiledningen)	18
	Oppbyggingen av veiledningen	18
	Konvensjoner som brukes i denne veiledningen	19
	Merknad	24
	Sikkerhetskonvensjoner i denne veiledningen	24
	Miljø	25
	Forholdsregler ved bruk	26
	Overholdelse og samsvar	26
	Juridiske restriksjoner på kopiering/skanning	28
	Sikkerhetstiltak ved bruk av trådløst LAN (hvis utstyrt med dette)	29
	Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt med dette)	30
	Juridisk informasjon og sikkerhetsinformasjon	31
	Kontrollfunksjon for strømsparing	33
	Automatisk funksjon for tosidig utskrift	33
	Ressurssparing – Papir	33
	Miljømessige fordeler ved «strømstyring»	33
	ENERGY STAR-programmet	34
2	Montere og sette opp maskinen	35
	Delenavn (maskin utvendig)	36
	Delenavn (kontakter/interiør)	38
	Delenavn (med ekstrautstyr)	40
	Koble til maskinen og andre enheter	41
	Kobler til kabler	43
	Koble til LAN-kabelen	43
	Kobler til USB-kabel	44
	Koble til strømkabelen	44
	Slå på/av	45
	Slå på	45
	Slå av	45
	Bruk av driftspanelet	47
	Driftspaneltaster	47
	Tilordne funksjoner til funksjonstaster	49
	Justere driftspanelvinkel	51
	Berøringspanel	52
	Bruke berøringspanelet	52
	Hjem-skjerm	55
	Skjerm for enhetsinformasjon	61
	Skjerm for skjerminnstillinger	62
	Visning av taster som ikke kan stilles inn	64
	Opprinnelig forhåndsvisning	66
	Skrive inn numre	68
	Skjermbildet Hjelp	70

Tilgjengelighetsfunksjoner (forstørrelse av visningen)	71
Pålogging/avlogging	72
Pålogging	72
Enkel pålogging	73
Avlogging	73
Standardinnstillingene til maskinen	74
Angi dato og klokkeslett	74
Nettverksoppsett	75
Strømsparingsfunksjon	77
Hurtigoppsettveiviser	79
Hurtigoppsettsveiviser for konfigurasjon av innstillinger	81
Installere programvare	82
Publisert programvare (Windows)	82
Kontrollere telleren	84
Tilleggsforberedelser for administratoren	85
Oversikt over administratorrettigheter	85
Logg på som maskinadministrator eller administrator	85
Embedded Web Server RX	86
Åpner Embedded Web Server RX	87
Endre sikkerhetsinnstillinger	88
Endre enhetsinformasjon	89
SMTP- og e-postinnstillinger	90

3 Klargjøring for bruk 94

Legg i papir	95
Legge inn papir	95
Forholdsregler for ilegging av papir	97
Papirspesifikasjoner tilgjengelig i magasinene	98
Laste i kassetene	99
Papirspesifikasjoner tilgjengelige i universalskuffen	102
Legge papir i universalskuffen	103
Spesifisere papirstørrelse og medietype	105
Papirstopper	108

4 Skriv ut fra PC 109

Utskriftsinnstillinger for skriverdriver	110
Viser Hjelp for skriverdriveren	112
Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 10)	113
Skrive ut fra PC	114
Skrive ut på papir som er standard størrelse	115
Skrive ut på papir som er ikke-standard størrelse	117
Avbryte utskrift fra en datamaskin	120
Skrive ut fra en mobilenhet	121
Utskrift med AirPrint	121
Skrive ut med Mopria	121
Utskrift med Wi-Fi Direct	121

5 Drift på maskinen 122

Legge i originaler	123
Legge originaler på glassplaten	123
Originale spesifikasjoner tilgjengelig i dokumentmateren	125
Tilbakekalle ofte brukte funksjoner (Favoritter)	128
Registrere favoritter (veivisermodus)	131
Registrere favoritter (programmodus)	131
Tilbakekalle favoritter (programmodus)	133
Tilbakekalling av favoritter (veivisermodus)	133
Redigere favoritter	134
Sletter favoritter	135

Registrere snarveier (Kopier, Send, Dokumentboks-innstillinger)	136
Opprette nye snarveier	136
Redigere snarveier	137
Slette snarveier	138
Kopiere	139
Grunnleggende betjening	139
Avbryte jobber	140
Grunnleggende skanning (sending)	141
Sende dokument via e-post	142
Sende dokumentet til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC)	144
Sende til ulike typer mål (flersending)	147
Avbryte sendejobber	148
Håndteringsmål	149
Angi mål	149
Velge fra adresseboken	150
Velge fra ettrykkstastene	151
Velge fra søk (nr.)	152

6 Bruke ulike funksjoner 153

Om funksjoner som er tilgjengelige på maskinen	154
Kopier	154
Send	157
Egendefinert boks (Lagre fil, Skriv ut, Send)	160
USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)	166
Funksjoner	170
Originalstørrelse	171
Papirvalg	173
Retning: Original	175
Sorter	177
Kopi av ID-kort	178
Lysstyrke	179
Optimalisering	180
EcoPrint	183
Fargevalg	184
Zoom	185
Kombiner	187
2-sidig	190
Stillemodus	195
Filformat	196
Filatskillelse	199
Oppløsning, Oppløsning	200

7 Feilsøking 201

Vanlig vedlikehold	202
Rengjøre	202
Rengjøre glassplaten	202
Rengjøre spalteglasset	203
Rengjøring av papiroverføringsenhet	204
Skifte ut tonerbeholderen	205
Skifte ut toneravfallsboksen.	209
Feilsøking	211
Løse funksjonsfeil	211
Problem med drift av maskin	211
Problem med bildeutskrift	257
Problem med fargeutskrift	271
Fjerndrift	277
Svare på meldinger	280
Justering/vedlikehold	304
Oversikt over justering/vedlikehold	304

Fargeregistreringsprosedyre	305
Utfør bildejustering	309
Fjerne papirstopp	310
Indikator for plassering for papirstopp	310
Fjern alt papir som sitter fast i universalskuffen	312
Fjerne papir som sitter fast fra magasin 1 til magasin 5	315
Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1 (mater)	317
Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 2	318
Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 3	319
Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1	320
Fjerne alt papir som sitter fast i den tosidige enheten	322
Fjern alt papir som sitter fast i dokumentprosessen (reverser automatisk)	324

8 Tillegg 326

Tilleggsutstyr	327
Oversikt over tilleggsutstyr	327
Spesifikasjoner	331
Maskin	331
Kopieringsfunksjoner	333
Skriverfunksjon	335
Skannerfunksjoner	337
Dokumentprosessor	338
Papirmater (550 ark)	339
Sikkerhetskopierte data	340
Sikkerhetskopierte data ved hjelp av NETWORK PRINT MONITOR	340
Sikkerhetskopierte data ved hjelp av Embedded Web Server RX	340
Sikkerhetskopiering av dato med en USB-enhet	341
Funksjonsliste for Hurtigoppsett for sikkerhet	342
TLS	342
Innstillinger for serverside	342
Innstillinger på klientsiden	344
IPv4-innstillinger (kablet nettverk)	345
IPv4-innstillinger (trådløst nettverk)	346
IPv6-innstillinger (kablet nettverk)	347
IPv6-innstillinger (trådløst nettverk)	348
Send protokoller: FTP-klient (overføring)	349
Andre protokoller: HTTP (klient)	350
Andre protokoller: SOAP	351
Andre protokoller: LDAP	352
Send protokoller: SMTP (E-post TX)	353
E-post: POP3-brukerinnstillinger	354
Utskriftsprotokoller	355
Send protokoll	357
Andre protokoller	358
TCP/IP: Bonjour-innstillinger	360
Network Settings	360
Tilkobling	360
Innstilling for grensesnittblokkering	361
Energisparer/Timer	362
Innstilling for sperring av brukerkonto	362
Jobbstatus/jobblogginnstillinger	362
Rediger begrensning	363
Innstillinger for å forhindre feilsending	364

1 Les dette først

Forord

Takk for at du kjøpte denne maskinen.

Denne operatørhåndboken skal sørge for at du kan bruke maskinen på korrekt måte, utføre rutinemessig vedlikehold og enkel feilsøking ved behov, slik at maskinen alltid vil være i god stand.

Vennligst les denne operatørhåndboken før du bruker maskinen.

Produktillustrasjonene, skjermene, innstillingene osv. i denne veiledningen, kan variere avhengig av maskinen du bruker.

Vi anbefaler at du bruker ekte tonebeholdere, som har bestått streng kvalitetskontroll, for å opprettholde kvaliteten.

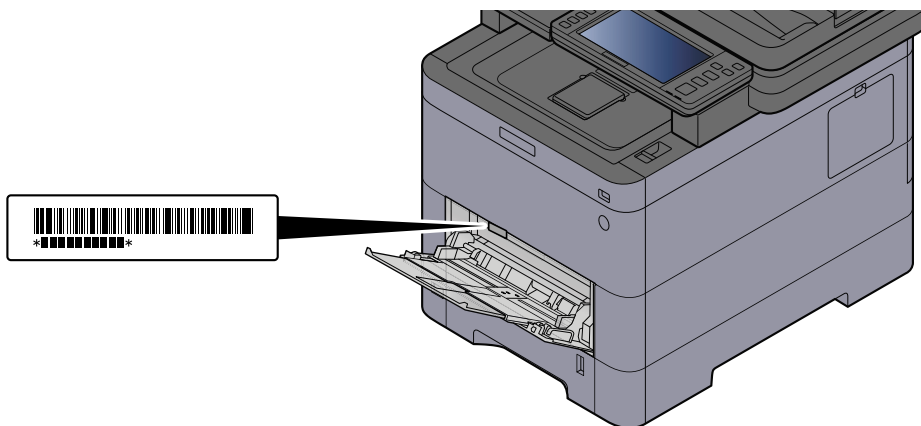
Bruk av uekte tonerkassetter kan forårsake feil.

Vi kan ikke holdes ansvarlige for skader som følge av det brukes ikke originale forbruksartikler i denne maskinen.

En etikett er festet til våre ekte forsyninger som vist nedenfor.

Kontrollere utstyrets serienummer

Plasseringen av maskinens serienummer er vist på figuren.



Maskinens serienummer er nødvendig ved henvendelser til serviceteknikeren. Kontroller nummeret før du kontakter serviceteknikeren.

Maskinfunksjoner

Maskinen er utstyrt med mange nyttige funksjoner.

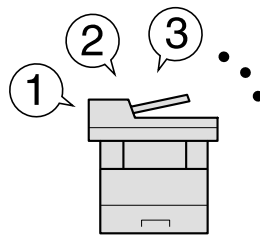
➔ [Bruke ulike funksjoner \(side 153\)](#)

Her er noen eksempler.

Optimalisere arbeidsflyten

Tilgang til ofte brukte funksjoner med bare ett tastetrykk (Favoritter)

Du kan forhåndsinnstille ofte brukte funksjoner. Når du har registrert ofte brukte funksjoner som favoritt, kan du enkelt kalle opp innstillingene. Bruk av denne favoritten gir de samme resultatene, selv om den brukes av en annen person.

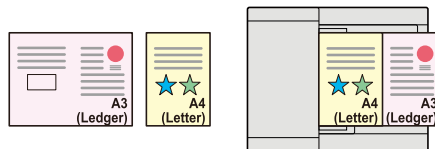


➔ [Tilbakekalle ofte brukte funksjoner \(Favoritter\) \(side 128\)](#)

Skanne originaler i ulike størrelser samtidig (Originaler, ulik størrelse)

Det er nyttig når du skal forberede konferansemateriale.

Du kan angi originaler i ulik størrelse samtidig, slik at du ikke må tilbakestille originalene uavhengig av størrelse.

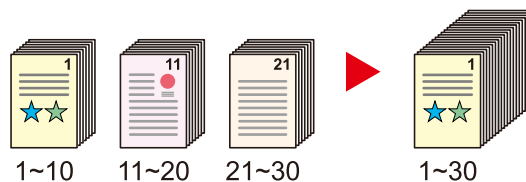


➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Skanne et stort antall originaler i flere omganger og produsere som en jobb (Kontinuerlig skanning)

Det er nyttig når du forbereder møtepapirer med mange sider.

Når et stort antall originaler ikke kan plasseres i dokumentprosessoren samtidig, kan originaler skannes i separate grupper og deretter kopieres eller sendes som en jobb.



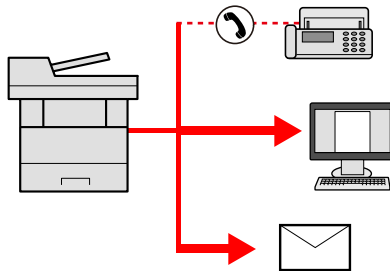
➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Send én gang med flere alternativer for sending (Flersending)

Du kan sende samme dokument til flere mottakere ved hjelp av en annen metode.

Du kan angi flere mål eller ulike sendemetoder, for eksempel e-post, SMB og faks.

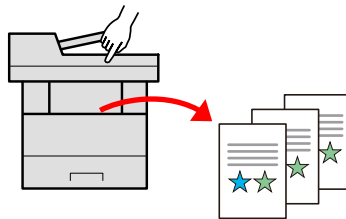
Du kan redusere arbeidsflyten ved å sende en jobb med en gang.



➔ [Sende til ulike typer mål \(flersending\) \(side 147\)](#)

Lagre ofte brukte dokumenter i maskinen (Egendefinert boks)

Du kan lagre ofte brukte dokumenter i maskinen og skrive ut ved behov.



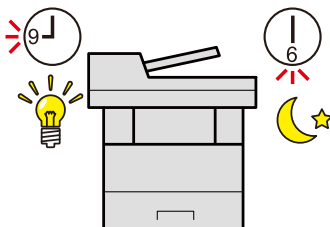
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Spare energi og kostnader

Spar energi etter behov (Strømsparerfunksjon.)

Maskinen er utstyrt med strømsparerfunksjon som automatisk setter maskinen i hvilemodus.

Du kan angi relevant gjenoppretningsnivå for strømsparing avhengig av drift. I tillegg kan det hende at maskinen automatisk går over i hvilemodus og gjenopprettes på et bestemt tidspunkt hver dag i uken.



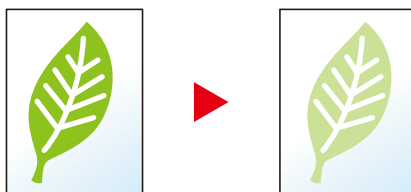
➔ [Strømsparingsfunksjon \(side 77\)](#)

Utskrifts med redusert tonerforbruk (EcoPrint)

Du kan spare toner med denne funksjonen.

Når du bare trenger å sjekke det trykte innholdet, for eksempel prøveutskrift eller dokumenter for intern bekreftelse, kan du bruke denne funksjonen for å spare toner.

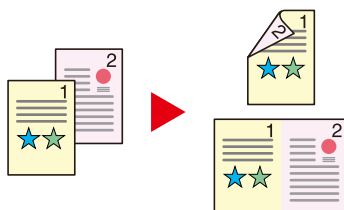
Bruk denne funksjonen når en utskrift av høy kvalitet ikke er nødvendig.



➔ [EcoPrint \(side 183\)](#)

Redusere papirbruk (Papirspareutskrift)

Du kan skrive ut originaler på begge sider av papiret. Du kan også skrive ut flere originaler på ett ark.

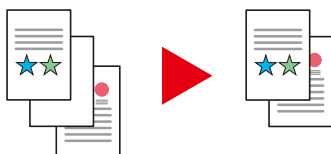


➔ [Kombiner \(side 187\)](#)

➔ [2-sidig \(side 190\)](#)

Hopp over tomme sider når du skriver ut (Hopp over tom side)

Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og skriver kun ut sider som ikke er tomme.

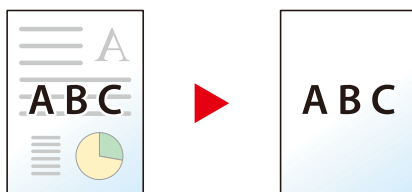


➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Lage attraktive dokumenter

Forhindre gjennomslag (forhindre gjennomslag)

Du kan forhindre gjennomslag fra baksiden når du skanner tynne originaler.

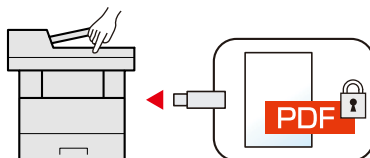


➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Styrke sikkerheten

Passordbeskytte en PDF-fil (PDF-krypteringsfunksjoner)

Bruk PDF-formatets passordsikkerhetsalternativer for å begrense dokumentvisning, utskrift og redigering.

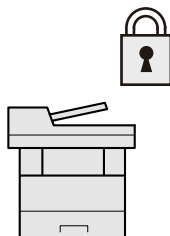


➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Beskytte data på SSD (kryptering/overskriving)

Du kan overskrive unødvendige data som gjenstår på SSD automatisk.

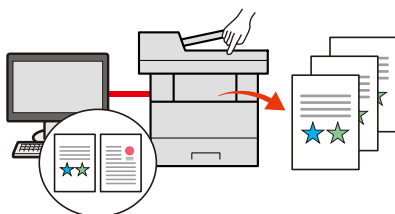
For å hindre en ekstern lekkasje, kan maskinen kryptere data før de skrives til SSD.



➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Forhindre tap av ferdige dokumenter (privat utskrift)

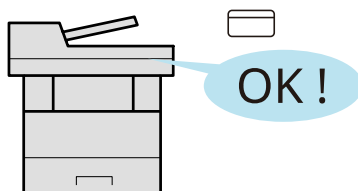
Hvis du lagrer utskriftsjobber midlertidig i dokumentboksen til hovedenheten, og skriver dem ut foran på enheten kan det forhindre at dokumenter blir tatt av andre.



➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Logg inn med ID-kort (kortgodkjenning)

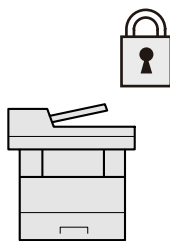
Du kan logge inn ved å berøre et ID-kort. Du trenger ikke å skrive inn brukernavn og passord.



➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Styrke sikkerheten (Innstillinger for administrator)

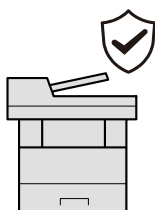
Ulike funksjoner er tilgjengelige for administratorer for å styrke sikkerheten.



➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Forhindre kjøring av skadelig programvare (tillatelsesliste)

Forhindre at skadelig programvare kjører og forhindre tukling med programvare og vedlikehold systemets pålitelighet.

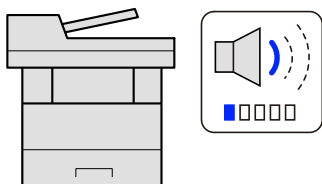


➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Bruke funksjoner mer effektivt

Gjør at maskinen går stille (stillemodus)

Du kan gjøre at maskinen går stille ved å redusere driftsstøyen. Du kan konfigurere denne modusen etter jobb.

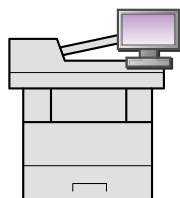


➔ [Stillemodus \(side 195\)](#)

Utvid funksjonene etter behov (program)

Maskinens funksjonalitet kan utvides ved å installere programmer.

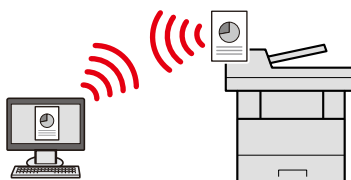
Programmer som hjelper deg med å utføre daglig bruk mer effektivt, som for eksempel en skannefunksjon og en godkjenningfunksjon er tilgjengelig.



➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Installer maskinen uten problemer med nettverkskabler (trådløst nettverk)

Hvis det finnes et trådløst LAN-miljø, er det mulig å installere enheten uten bekymring for nettverksledninger. I tillegg støttes Wi-Fi Direct.



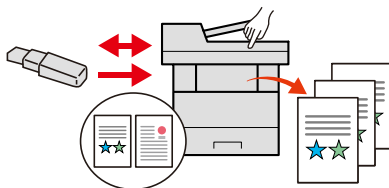
➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Bruk USB-enheten (USB-enhet)

Det er nyttig når du trenger å skrive ut dokumenter utenfor kontoret ditt, eller du ikke kan skrive ut dokumenter fra PC-en.

Du kan skrive ut dokumentet fra USB-enheten ved å koble den direkte inn i maskinen.

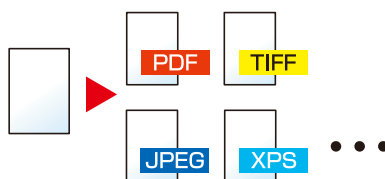
Opprinnelig skannet på maskinen kan lagres i USB-enheten også.



➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Angi bildefilformat (filformat)

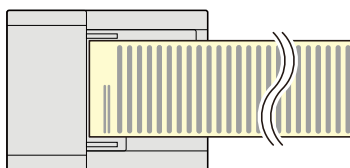
Du kan velge ulike filformater når du sender/lagrer bilder.



➔ [Filformat \(side 196\)](#)

Skann de lange originalene (lang original)

Du kan skanne de lange originalene som for eksempel kontrakt og datalogg.

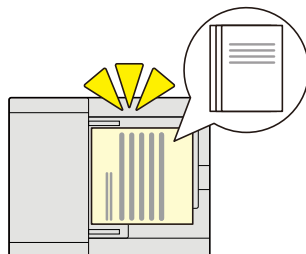


➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Oppdag flere matinger av originaler (oppdag flere matinger av originaler)

Når et dokument skannes fra dokumentprosessor, stoppes skanningen automatisk når flere sider mates inn samtidig.

Denne funksjonen er kun tilgjengelig for 458ci.



➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Oppdag originaler med bøyde hjørner (oppdagelse av originaler med bøyde hjørner)

Når et dokument skannes fra dokumentprosessor, stoppes skanningen automatisk når et dokument med brettet hjørne oppdages.

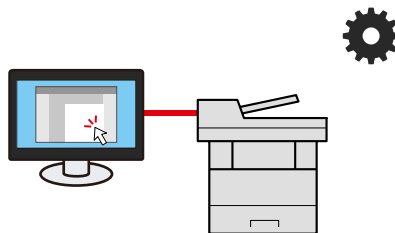


➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Utføre fjerndrift (Embedded Web Server RX)

Du kan få tilgang til maskinen eksternt for å skrive ut, sende eller laste ned data.

Administratorer kan konfigurere maskinens virkemåte eller administratorinnstillinger.



➔ [Embedded Web Server RX \(side 86\)](#)

Farge- og bildekvalitetsfunksjoner

Maskinen er utstyrt med ulike farge- og bildekvalitetsfunksjoner Du kan justere det skannede bildet som du ønsker.

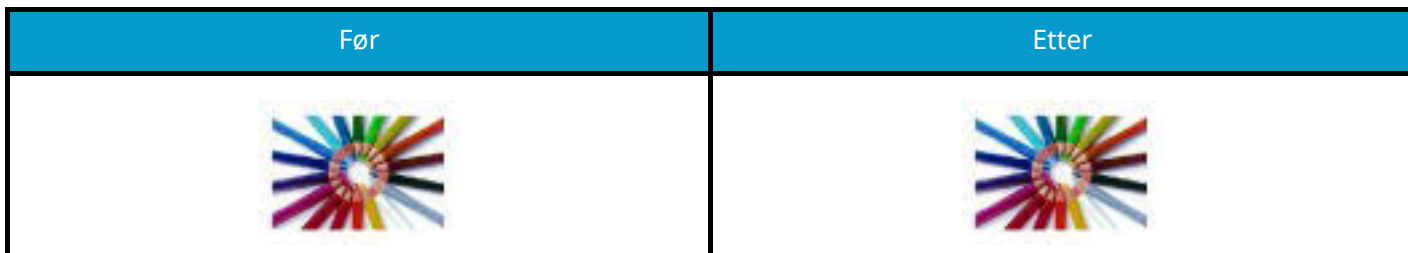
Grunnleggende fargemoduser

De grunnleggende fargemodusene er som følger.

Autofarge

Gjenkjenner automatisk om dokumentet som skannes, er i farger eller svart-hvitt.

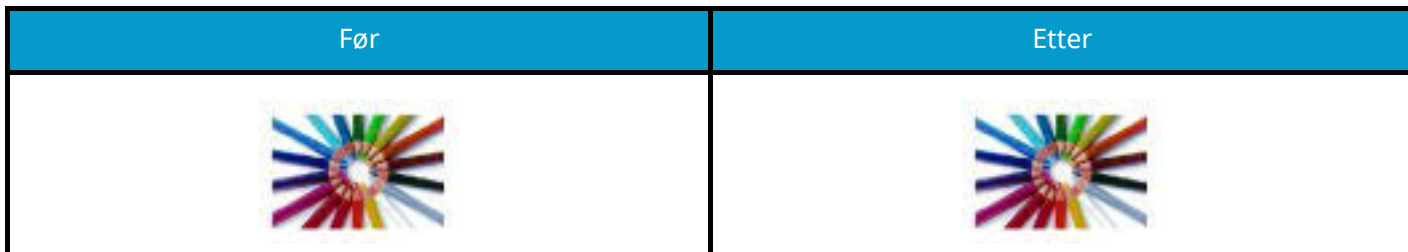
Referansebilde



Fulle farger

Skanner et dokument i fulle farger.

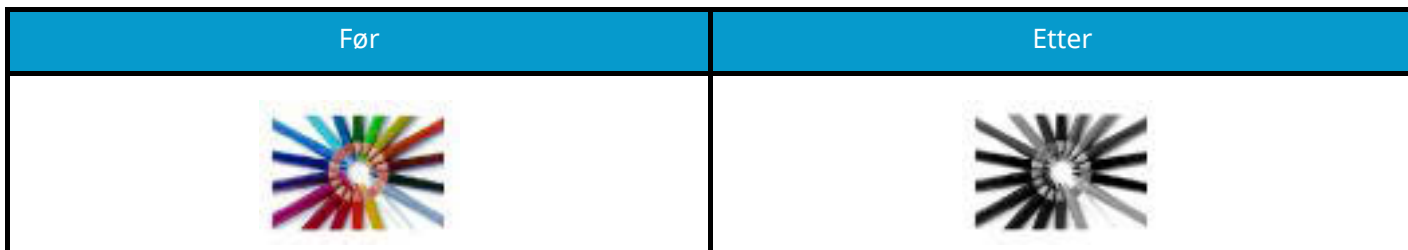
Referansebilde



Gråtoner

Skanner et dokument i gråtoner.

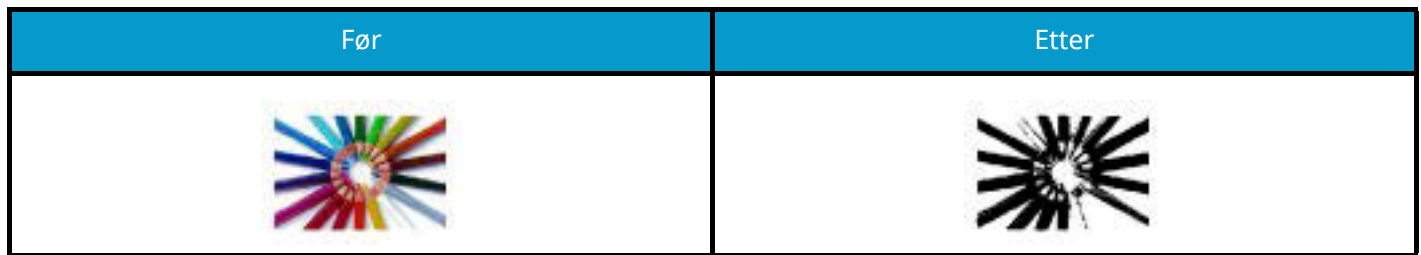
Referansebilde



Svart-hvitt

Skanner dokumentet i svart-hvitt.

Referansebilde











Se følgende for detaljer.

➔ [Fargevalg \(side 184\)](#)

Justere bildekvalitet og farge

Bruk følgende funksjoner for å justere bildekvaliteten eller fargen på et bilde.





Juster fargen nøyaktig




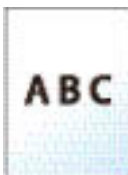
Jeg vil...	Prøvebilde (før)	Prøvebilde (etter)	Funksjon
Juster tettheten.			Tetthet
Juster fargen ved å styrke blå eller røde toner. Eksempel: Styrke rød			Fargebalanse
Endre bildet ved å justere hver av de seks fargene individuelt: rød, blå, grønn, cyan, magenta og gul. Eksempel: Endre røde toner i nærheten av gult til gult, og cyantoner i nærheten av blå til blå			Nyansejustering
Juster metningen.			Metning

Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Juster bildekvaliteten nøyaktig

Jeg vil...	Prøvebilde (før)	Prøvebilde (etter)	Funksjon
Fremhev eller gjør bildekonturen uskarpt. Eksempel: Fremhev bildekonturene			Skarphet
Juster forskjellen mellom mørke og lyse deler av bildet.			Kontrast

Jeg vil...	Prøvebilde (før)	Prøvebilde (etter)	Funksjon
Gjør bakgrunnen mørkere eller lysere (området uten tekst eller bilder) i et dokument. Eksempel: Gjøre bakgrunnen lysere			Bakgrunnstetthet
Forhindre gjennomslag i tosidige originaler.			Forhindre gjennomslag

Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Justere det skannede bildet

Jeg vil...	Prøvebilde (før)	Prøvebilde (etter)	Funksjon
Reduser filstørrelsen og gjør tegnene tydelige.			Filformat [Komprimert PDF]
Konverter et papirdokument til PDF med søkbar tekst.			Filformat [OCR-tekst Gjennkjenn.] av [PDF] eller [Komprimert PDF]

Se følgende for detaljer:

➔ [Filformat \(side 196\)](#)

Veiledninger som følger med maskinen

Følgende veiledninger følger med maskinen. Se hver veiledning etter behov. Veiledningene kan lastes ned fra nedlastingssenteret. For å vise veiledningene på en datamaskin må Adobe Reader versjon 8.0 eller nyere være installert.

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Innholdet i veiledningene kan endres uten varsel for det formål å forbedre maskinens ytelse.

Start bruken av maskinen raskt	Quick Guide Beskriver operasjoner som ofte brukes, og hva du skal gjøre når problemer oppstår. Denne trykte veiledningen leveres sammen med maskinen.
For sikker bruk av maskinen	Safety Guide Gir sikkerhetsinformasjon og advarsler for installasjonsmiljøet og bruk av maskinen. Du må lese denne veiledningen før du bruker maskinen. Denne trykte veiledningen leveres sammen med maskinen. Safety Guide (458ci/358ci) Indikerer plassbehovet for maskininstallasjon, og beskriver advarende etiketter og annen sikkerhetsinformasjon. Du må lese denne veiledningen før du bruker maskinen. Denne trykte veiledningen leveres sammen med maskinen.
Få mest mulig ut av maskinen	Operatørhåndbok (denne veiledningen) Forklarer hvordan du legger i papir og utfører kopiering, utskrift og skanning, og viser standardinnstillinger og annen informasjon.
Bruk faksfunksjoner	Operatørhåndbok for faks Forklarer hvordan du bruker faksfunksjonen.
Bruk ID-kort	Card Authentication Kit (B) (Option) Operation Guide Forklarer hvordan du utfører autentisering ved hjelp av ID-kort.
Styrke sikkerheten	Data Encryption/Overwrite Operation Guide Forklarer hvordan du introduserer og bruker datakrypterings-/overskrivingsfunksjonen, og hvordan du overskriver og krypterer data.
Enkelt registrere informasjon om maskinen og konfigurere innstillinger	Embedded Web Server RX User Guide Forklarer hvordan du åpner maskinen fra en nettleser på datamaskinen for å kontrollere og endre innstillinger.
Skrive ut data fra en datamaskin	Printing System Driver User Guide Forklarer hvordan du installerer skriverdriveren og bruker skriverfunksjonen.

Overvåke maskinen og skrivere på nettverket	NETWORK PRINT MONITOR User Guide Forklarer hvordan du overvåker nettverkets utskriftssystem (maskinen) med NETWORK PRINT MONITOR.
Skann bilder og lagre med informasjon	File Management Utility User Guide Forklarer hvordan du bruker File Management Utility for å stille inn ulike parametere og sende og lagre skannede dokumenter.
Skrive ut uten bruk av skriverdriver	PRESCRIBE Command Reference Viser språket i skriveren (PRESCRIBE kommandoer). PRESCRIBE Technical Reference Beskriver PRESCRIBE kommandoenes funksjon og styring for hver type emulering.
Skriv ut en PDF-fil direkte	Network Tool for Direct Printing Operation Guide Forklarer hvordan du skriver ut PDF-filer uten å starte Adobe Acrobat eller Reader.
Juster utskrifts- eller skanneposisjonen	Maintenance Menu User Guide Vedlikeholdsmenyen gir forklaring på hvordan du konfigurerer utskriften, skanningen og andre innstillinger

Om driftsveiledningen (denne veiledningen)

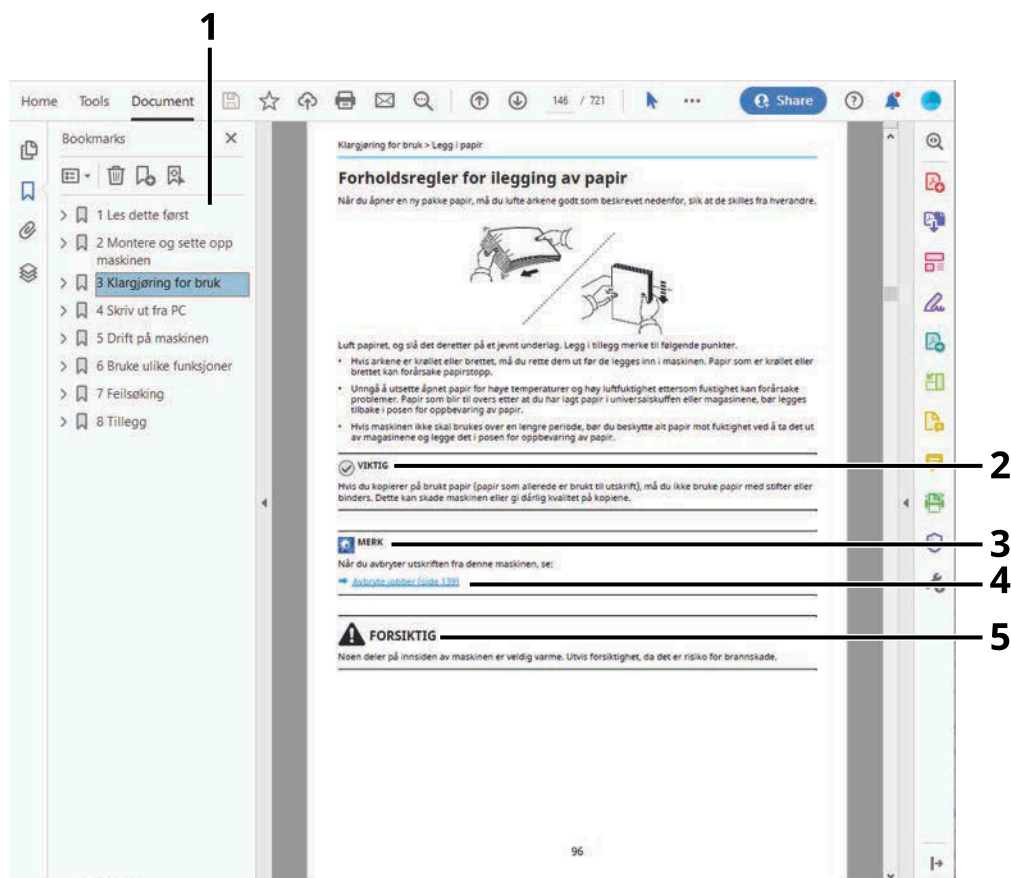
Oppbyggingen av veiledningen

Denne driftsveiledningen inneholder følgende kapitler.

Kapittel	Innhold
Les dette først	Gir forholdsregler vedrørende bruk av maskinen og varemerket.
Montere og sette opp maskinen	Forklarer delenavn, kabelforbindelser, installasjon av programvaren, pålogging, utlogging, og andre forhold knyttet til administrasjon av maskinen.
Klargjøring for bruk	Forklarer klargjøring og innstillinger som kreves for å kunne bruke maskinen, for eksempel hvordan du legger i papir og lager en adressebok.
Skriv ut fra PC	Forklarer den grunnleggende utskriftsmetoden.
Drift på maskinen	Forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av maskinen, for eksempel plassere originaler, lage kopier, sende dokumenter, og bruke dokumentbokser.
Bruke ulike funksjoner	Forklarer praktiske funksjoner som er tilgjengelige på maskinen.
Feilsøking	Forklarer hva du skal gjøre når toneren går tom, en feil vises, eller papirstopp eller andre problemer oppstår.
Tillegg	Beskriver praktiske alternativer som er tilgjengelige for maskinen. Gir informasjon om papirtyper og papirstørrelser, og gir en ordliste. Forklarer hvordan du angir tegn, og viser spesifikasjonene for maskinen.

Konvensjoner som brukes i denne veiledningen

Adobe Reader brukes som et eksempel i forklaringene nedenfor.



- 1 Klikk på et element i innholdsfortegnelsen for å hoppe til den tilsvarende siden.
- 2 Indikerer operative krav og begrensninger for å betjene maskinen riktig, og unngå skade på maskinen eller eiendom.
- 3 Angir ytterligere forklaringer og referanseinformasjon for driften.
- 4 Klikk på understreket tekst for å gå til den aktuelle siden.
- 5 Angir at personskade og mekanisk skade kan forårsakes som resultat av utilstrekkelig oppmerksomhet eller mangel på overholdelse av tilknyttede punkter.

MERK

Elementene som vises i Adobe Reader, varierer avhengig av hvordan den brukes. Hvis innholdsfortegnelsen eller verktøy ikke vises, kan du se Hjelp for Adobe Reader.

Enkelte poster er angitt i denne veiledningen ved konvensjonene som er beskrevet nedenfor.

Konvensjon	Beskrivelse
[]	Angir taster og knapper.
" "	Angir en melding.

Konvensjoner som brukes i prosedyrer for bruk av maskinen

I denne driftsveiledningen er kontinuerlig drift av tastene på berøringskjermen som følger:

Faktisk prosedyre

- 1 Trykk på [System Menu/Counter]-tasten.
- 2 Velg [Enhets-innstillinger].
- 3 Flytt skjermen nedover (dvs. sveiping)
- 4 Velg [Lyd].

Prosedyre angitt i denne veiledningen

[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Lyd]

Faktisk prosedyre

1 Velg [Jobbregnskap/Autentisering].



2 Velg [Regnskapskonto] fra "Regnskapskontoer".



Prosedyre angitt i denne veiledningen

[Jobbregnskap/Autentisering] > "Regnskapskontoer" [Regnskapskonto]

For detaljer om bruk av berøringspanelet, se følgende:

➔ [Bruke berøringspanelet \(side 52\)](#)

Papirstørrelse

Papirstørrelser som for eksempel A5 og Statement kan brukes både horisontalt og vertikalt. For å skille retningene når disse størrelsene brukes, legges «R» til størrelser som brukes horisontalt.

Stille inn papiret vertikalt

Når du legger i en kassett

Stiller inn posisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanel	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5-R, Statement-R

Når du legger i universalskuffen


Stiller inn posisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanel	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5-R, Statement-R

Papirstørrelser som kan brukes, varierer avhengig av funksjon og papirmaterenheten. Se følgende for detaljer.

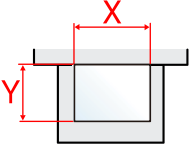

➔ [Spesifikasjoner \(side 331\)](#)

Stille inn papiret horisontalt

Når du legger i en kassett

Stiller inn posisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanel	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5, Statement

Når du legger i universalskuffen

Stiller inn posisjon (X=Bredde, Y=Lengde)	Ikon på berøringspanel	Angitt størrelse i denne veiledningen
		A5, Statement

Papirstørrelser som kan brukes, varierer avhengig av funksjon og papirmaterenheten. Se følgende for detaljer.

➔ [Spesifikasjoner \(side 331\)](#)

Merknad

Sikkerhetskonvensjoner i denne veiledningen

Avsnittene i denne veiledningen og delene på maskinen som er merket med symboler, er sikkerhetsadvarsler som skal beskytte brukeren, andre personer og gjenstander i nærheten, og sikre riktig og sikker bruk av maskinen. Symbolene og hva de betyr, er angitt nedenfor.



ADVARSEL:


Angir at alvorlig personskade og til og med død kan forårsakes som resultat av utilstrekkelig oppmerksomhet eller mangel på overholdelse av tilknyttede punkter.



FORSIKTIG:

Angir at personskade og mekanisk skade kan forårsakes som resultat av utilstrekkelig oppmerksomhet eller mangel på overholdelse av tilknyttede punkter.

Symboler


Symbolet  angir at det tilknyttede avsnittet inneholder sikkerhetsadvarsler. Spesielle forhold du må være oppmerksom på, er angitt i symbolet.



[Generell advarsel]



[Advarsel om høy temperatur]


Symbolet  angir at det tilknyttede avsnittet inneholder informasjon om forbudte handlinger. Spesifikk informasjon om den forbudte handlingen er angitt i symbolet.



[Advarsel om forbudt handling]



[Må ikke demonteres]

Symbolet  angir at det tilknyttede avsnittet inneholder informasjon om handlinger som må utføres. Spesifikk informasjon om den påkrevde handlingen er angitt i symbolet.



[Varsel om påkrevd handling]



[Trekk støpselet ut av stikkontakten]



[Koble alltid maskinen til en jordet stikkontakt]

MERK

Det kan hende en original som likner på en pengeseddel, ikke kopieres riktig, fordi denne maskinen er utstyrt med en funksjon som hindrer forfalskning.

Miljø

Miljøforholdene for tjenesten er som følger:

Temperatur	10-32,5 °C Luftfuktigheten bør imidlertid være 70 % eller mindre når temperaturen er 32,5 °C.
Luftfuktighet	10-80 % Temperaturen bør imidlertid være 30 °C eller mindre når luftfuktigheten er 80 %.

Unngå å plassere maskinen på følgende steder.

- Unngå steder nær et vindu eller som er utsatt for direkte sollys.
- Unngå steder med vibrasjon.
- Unngå steder med store temperaturendringer.
- Unngå steder der maskinen utsettes direkte for varm eller kald luft.
- Unngå steder med dårlig ventilering.

Under kopiering avgis det noe ozon, men mengden er så liten at det ikke har innvirkning for helsen.

Hvis maskinen brukes over en lengre periode i et dårlig ventilert rom, eller hvis det lages svært mange kopier, kan imidlertid lukten bli ubehagelig.

For å få gode forhold til kopieringsarbeidet anbefales det at rommet ventileres tilstrekkelig.

Forholdsregler ved bruk

Forholdsregler ved håndtering av forbruksvarer



FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Oppbevar deler som inneholder toner utilgjengelig for barn.

Hvis det søles fra deler som inneholder toner, må du unngå å puste inn eller svelge. Du må også unngå å få toner i øynene eller på huden.

- Hvis du puster inn toner, må du flytte deg til et sted med frisk luft og skylle munnen godt med store mengder vann. Hvis du begynner å hoste, må du kontakte lege.
- Hvis du svelger toner, må du skylle munnen skikkelig med vann og drikke én til to kopper vann for å fortynne innholdet i magesekken. Kontakt lege hvis det er nødvendig.
- Hvis du får toner i øynene, må du skylle godt med vann. Hvis du får såre øyne, må du kontakte lege.
- Hvis du får toner på huden, må du vaske den av med såpe og vann.

Ikke forsøk å ødelegge deler som inneholder toner, eller å åpne dem med makt.

Andre forholdsregler

Lever den oppbrukte tonerbeholderen og toneravfallsboksen til forhandleren eller serviceteknikeren. Innsamlede tonerbeholdere og toneravfallsbokser vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

Oppbevar maskinen på et sted der den ikke utsettes for direkte sollys.

Oppbevar maskinen på et sted hvor temperaturen holder seg under 40 °C, samtidig som store endringer i temperatur og fuktighet unngås.

Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av et lengre tidsrom, må du ta ut alt papiret fra kassetten og universal (MP)-skuffen og pakke det i originalemballasjen og forsegle pakken.

Overholdelse og samsvar

KYOCERA Document Solutions Inc. erklærer herved at radioutstyr av type 358ci/458ci er i samsvar med direktiv 2014/53/EU.

Den fullstendige teksten i EUs samsvarserklæring er tilgjengelig på følgende internettadresse:

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Modulnavn, tilleggsutstyr	Programvareversjon	Frekvensbåndet hvor radioutstyret opererer:	Maksimal radiofrekvensstyrke som overføres i frekvensbåndet hvor radioutstyret opererer:
IB-51 (tilleggsutstyr)	2.2.6	2,4 GHz	100 mW
IB-37 (tilleggsutstyr)	1,0	2,4 GHz	100 mW
		5 GHz	50 mW - 1 W
IB-38 (tilleggsutstyr)	1,0	2,4 GHz	100 mW

Juridiske restriksjoner på kopiering/skanning

Det kan være ulovlig å kopiere/skanne opphavsrettsbeskyttet materiale uten tillatelse fra eieren av opphavsretten.

Det er forbudt og kan være straffbart å kopiere/skanne følgende. Det er mulig at listen ikke er fullstendig. Du må ikke bevisst kopiere/skanne ting som ikke skal kopieres/skannes.

- Papirpenger
- Pengesedler
- Verdipapirer
- Frimerker
- Pass
- Sertifikater

Lokale lover og regler kan forby eller begrense kopiering/skanning av andre elementer som ikke er nevnt ovenfor.

Sikkerhetstiltak ved bruk av trådløst LAN (hvis utstyrt med dette)

Trådløst LAN gjør at informasjon kan utveksles mellom trådløse tilgangspunkter i stedet for å bruke en nettverkskabel, noe som gir den fordelen at en WLAN-tilkobling kan opprettes fritt i et område der radiobølger kan overføres.

På den annen side, kan følgende problemer oppstå hvis sikkerhetsinnstillinger ikke er konfigurert, fordi radiobølger kan passere gjennom hindringer (inkludert vegger) og nå alle steder innenfor et bestemt område.

Se kommunikasjonsinnhold i det skjulte

En tredjeperson med onde hensikter kan med hensikt overvåke radiobølger og oppnå uautorisert tilgang til følgende kommunikasjonsinnhold.

- Personopplysninger, inkludert ID, passord, og kredittkortnumre
- Innhold i e-postmeldinger

Ulovlig inntrenging

En tredjepart med onde hensikter kan få uautorisert tilgang til personlige nettverk eller bedriftsnettverk og utføre følgende ulovlige handlinger.

- Trekke ut personlige og konfidensielle opplysninger (lekkede opplysninger)
- Kommunisere med noen og samtidig utgi seg for å være en bestemt person og distribuere uautoriserte opplysninger (spoofing)
- Modifisere og sende videre oppfanget kommunikasjon (forfalskning)
- Overføre datavirus og ødelegge data og systemer (destruksjon)

Trådløse LAN-kort og trådløse tilgangspunkter inneholder innebygde sikkerhetsmekanismer som skal håndtere disse problemene, og redusere muligheten for at disse problemene oppstår ved å konfigurere sikkerhetsinnstillinger for trådløse LAN-produkter når produktet brukes.

Vi anbefaler at kundene tar ansvar og bruker dømmekraften når de konfigurerer sikkerhetsinnstillinger, og at de sørger for de fullt og helt forstår hvilke problemer som kan oppstå, når produktet brukes uten å konfigurere sikkerhetsinnstillinger.

Begrenset bruk av dette produktet (hvis utstyrt med dette)

- Radiobølger som overføres fra dette produktet, kan påvirke medisinsk utstyr. Når dette produktet brukes på en medisinsk institusjon eller i nærheten av medisinske instrumenter, må du bruke det enten i henhold til instruksjonene og forsiktighetsreglene som er angitt av administratoren på institusjonen, eller de som er angitt på de medisinske instrumentene.
- Radiobølger som overføres fra dette produktet, kan påvirke automatisk kontrollutstyr, blant annet automatiske dører og brannalarmer. Når dette produktet brukes i nærheten av det automatiske kontrollutstyret, må det brukes i henhold til instruksjonene og forsiktighetsreglene som er angitt på det automatiske kontrollutstyret.
- Hvis dette produktet brukes i enheter som er direkte tilknyttet tjenester som omfatter fly, tog, skip og biler, eller det brukes i programmer som krever høy pålitelighet og sikkerhet for å fungere i enheter som krever nøyaktighet, herunder de som brukes i katastroforebygging og kriminalvern, og de som brukes av ulike sikkerhetsårsaker, må du bruke dette produktet etter du har vurdert sikkerhetsdesignet til hele systemet, inkludert innføring av feilsikkert design og overfløydighetsdesign for pålitelighets- og sikkerhetsvedlikehold av hele systemet. Dette produktet er ikke tiltenkt for programmer som krever høy pålitelighet og sikkerhet, inkludert flyinstrumenter, trunk-kommunikasjonsutstyr, kontrollutstyr for kjernekraft, og medisinsk utstyr. Derfor må beslutningen om dette produktet skal brukes i disse programmene vurderes og fastsettes nøye.

Juridisk informasjon og sikkerhetsinformasjon

Uautorisert reproduksjon (kopiering) av hele eller deler av dette dokumentet er forbudt, med unntak av lover om opphavsrett.

Om varemerkenavn

- PRESCRIBE er et registrert varemerke for Kyocera Corporation.
- KPDL er et varemerke for Kyocera Corporation.
- Active Directory, Azure, Excel, Microsoft, Microsoft 365, Microsoft Edge, PowerPoint, Windows og Windows Server er registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- PCL er et varemerke for Hewlett-Packard Company.
- Adobe, Acrobat, PostScript og Reader er registrerte varemerker eller varemerker for Adobe Inc. i USA og/eller andre land.
- Ethernet er et registrert varemerke for Fuji Xerox Co., Ltd.
- IBM og IBM PC/AT er varemerker for International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, Bonjour, Mac og Mac OS er varemerker for Apple Inc., registrert USA og andre land.
- Alle europeiske skrifttyper for språk som er installert på denne maskinen, brukes under lisens fra Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino og Times er registrerte varemerker for Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery og ITC ZapfDingbats er registrerte varemerker for International Typeface Corporation.
- ThinPrint er et varemerke for Cortado AG i Tyskland og andre land.
- UFST™ MicroType®-skrifttyper fra Monotype Imaging Inc. er installert på denne maskinen.
- iPad, iPhone og iPod Touch er varemerker for Apple Inc., registrert i USA og andre land.
- AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple Inc.
- iOS er et varemerke eller registrert varemerke for Cisco i USA og andre land og brukes under lisens av Apple Inc.
- Google er varemerker og/eller registrerte varemerker for Google LLC.
- Mopria™ er registrerte varemerker for Mopria™ Alliance.
- Wi-Fi, Wi-Fi Direct og Wi-Fi Protected Setup er varemerker og/eller registrerte varemerker for Wi-Fi Alliance.
- RealVNC, VNC og RFB er registrerte varemerker for RealVNC Ltd. i USA og andre land.

Alle andre merker eller produktnavn er registrerte varemerker eller varemerker for deres respektive selskaper. Verken™ eller® vil bli angitt i hovedteksten.

Monotype Imaging License Agreement

- 1 Software shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (Typefaces) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multiuser license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

OpenSSL-lisens

For programvarelisens med åpen kilde går du til følgende nettsadresse.

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Kontrollfunksjon for strømparing

For å redusere strømforbruket når enheten er inaktiv, er enheten utstyrt med en strømstyringsfunksjon som automatisk skifter til «Hvilemodus» for å minimere strømforbruket etter at en viss periode har gått siden enheten sist ble brukt.

➔ [Hvilemodus \(side 77\)](#)

➔ [Tidinnst. slå av \(modeller for Europa\) \(side 78\)](#)

Automatisk funksjon for tosidig utskrift

Denne maskinen har tosidig utskrift som standardfunksjon. Hvis du for eksempel skriver ut to ensidige originaler over på ett ark som en tosidig utskrift, reduseres papirforbruket.

➔ [2-sidig \(side 190\)](#)

Utskrift i tosidig modus reduserer papirforbruket og bidrar til bevaring av skogressurser. Tosidig modus reduserer også mengden papir som må kjøpes, og derfor reduseres kostnaden. Det anbefales at maskiner som kan utføre tosidig utskrift, stilles inn på å bruke tosidig modus som standard.

Ressurssparing – Papir

For bevaring og bærekraftig bruk av skogressursene, anbefales det at resirkulert samt nytt papir sertifisert under miljøforvaltning tar initiativ eller bærer anerkjente miljømerker som overholder EN 12281:2002* eller tilsvarende kvalitetsstandard, brukes.

Denne maskinen støtter også utskrift på 64 g/m² papir. Bruk av papir som inneholder mindre råmaterialer, kan føre til ytterligere bevaring av skogressurser.

* : EN12281:2002 «Utskrift og forretningspapir – Krav til kopipapir for bildebehandling med tørr toner»

Ta kontakt med forhandleren eller servicerepresentanten for anbefalte papirtyper.

Miljømessige fordeler ved «strømstyring»

For å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv, er maskinen utstyrt med en strømstyringsfunksjon som automatisk aktiverer strømsparingsmodus når maskinen har vært inaktiv i en viss periode.

Selv om det tar litt tid for maskinen å gå tilbake til KLAR-modus i strømsparingsmodus, kan det oppnås en betydelig reduksjon i strømforbruket. Det anbefales at maskinen brukes med aktiveringstid for strømsparingsmodus stilt inn som standard.

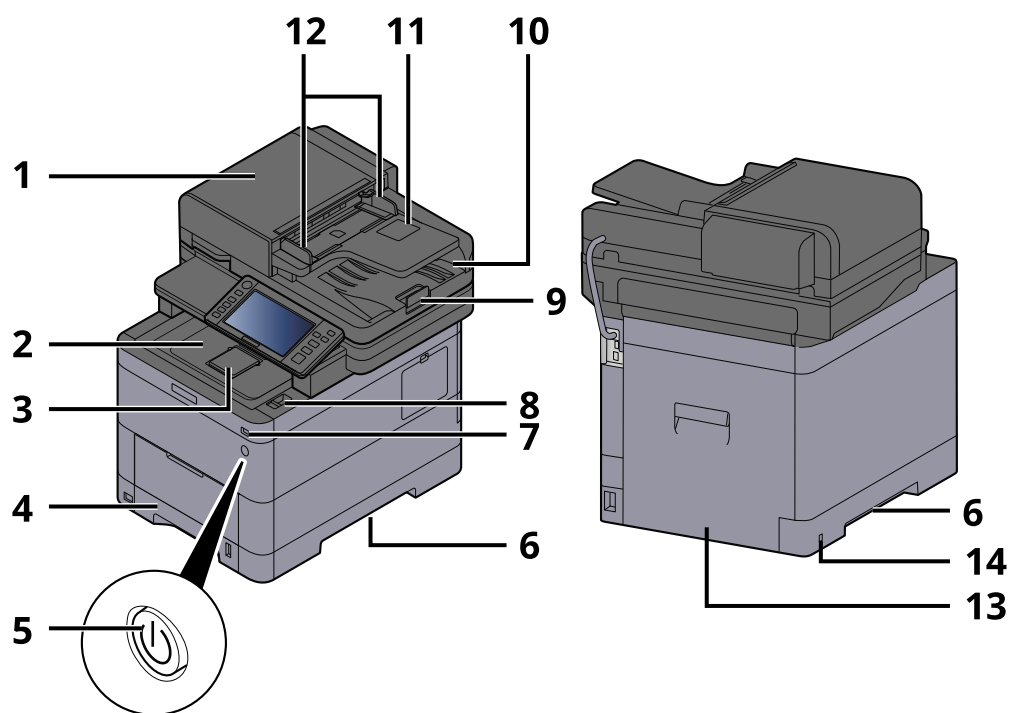
ENERGY STAR-programmet

Vi er med i ENERGY STAR[®]-programmet. Vi leverer produkter som overholder ENERGY STAR-standardene på markedet.

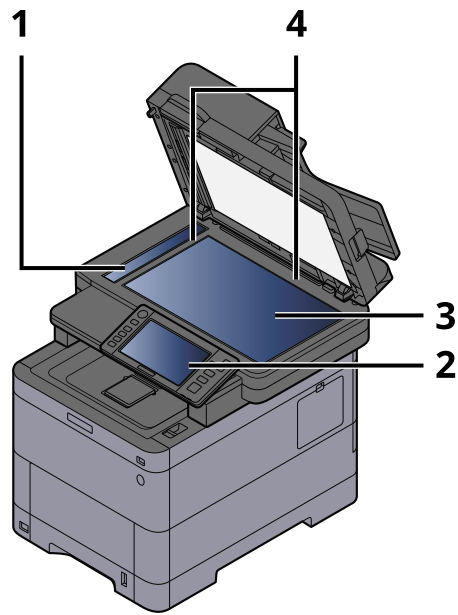
ENERGY STAR er et energieffektivitetsprogram med mål om å utvikle og fremme bruken av produkter med høy energieffektivitet for å forhindre global oppvarming. Ved å kjøpe produktene som overholder ENERGY STAR, kan kundene bidra til å redusere utslippene av klimagasser under produktbruk og kutte energirelaterte kostnader.

2 Montere og sette opp maskinen

Delenavn (maskin utvendig)

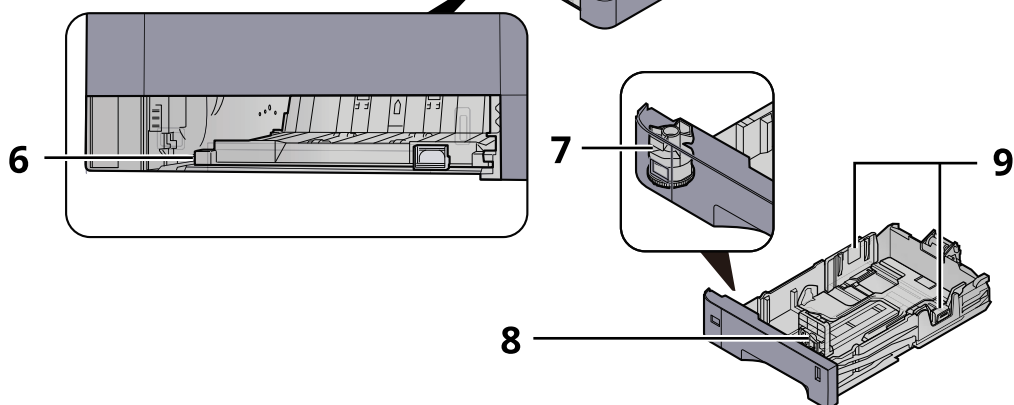
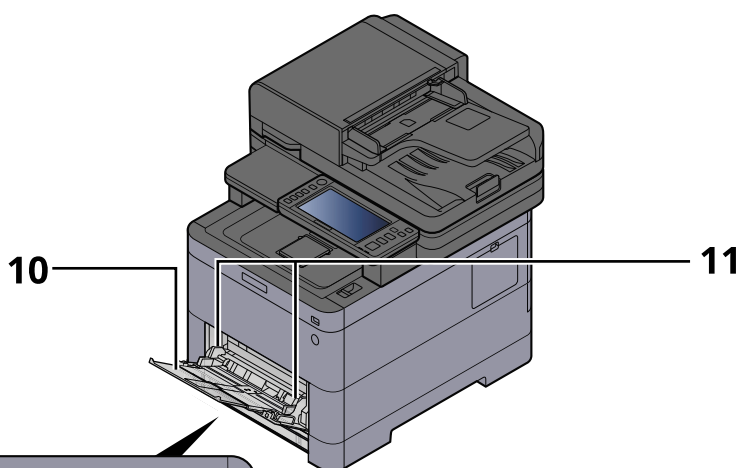
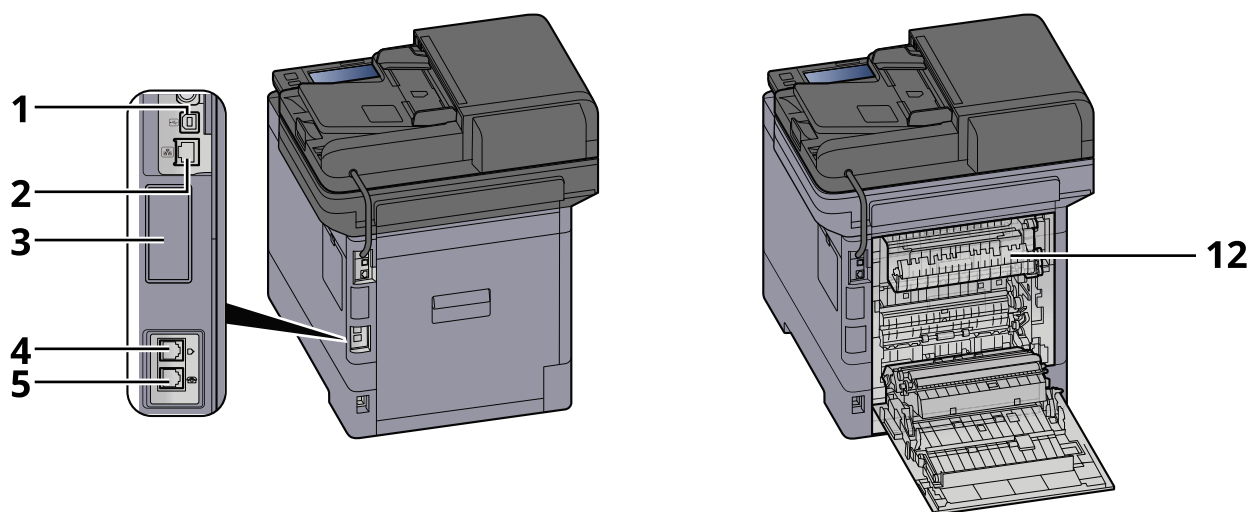


- 1 Dokumentmater
- 2 Innerskuff
- 3 Eject stopper
- 4 Kassett 1
- 5 Strømbryter
- 6 Conveying handle
- 7 USB-minnespor
- 8 Skannerenhet åpen hendel
- 9 Originalstopper
- 10 Originalutmatingsbrett
- 11 Original tray
- 12 Originalbreddeførere
- 13 Bakdeksel 1
- 14 Anti-theft slot



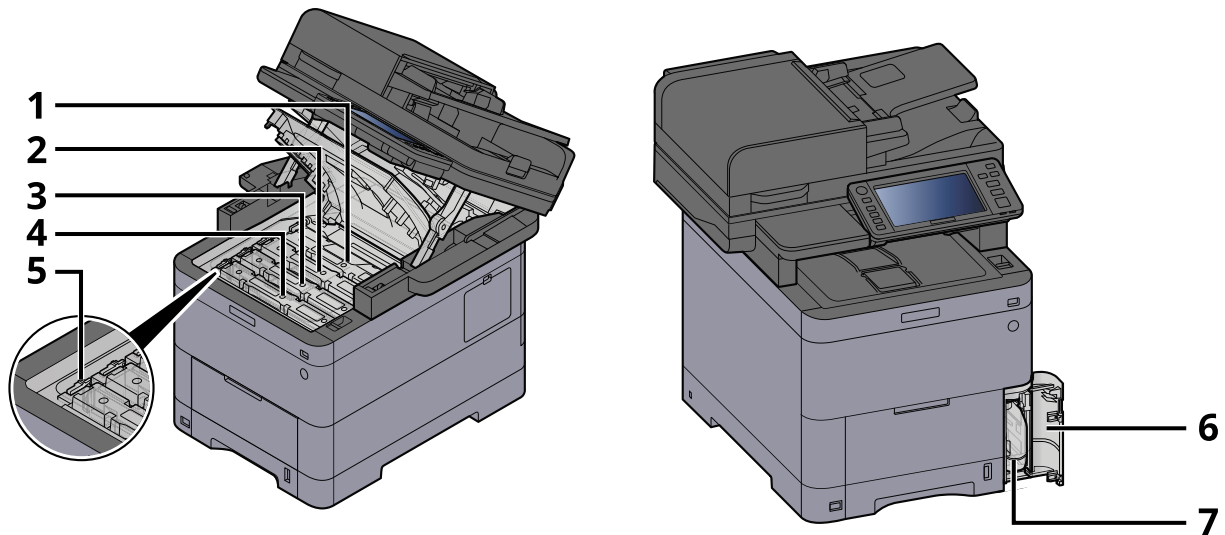
- 1 Det lille glasset
- 2 Betjeningspanel
- 3 Glassplate
- 4 Original størrelsesindikator

Delenavn (kontakter/interiør)



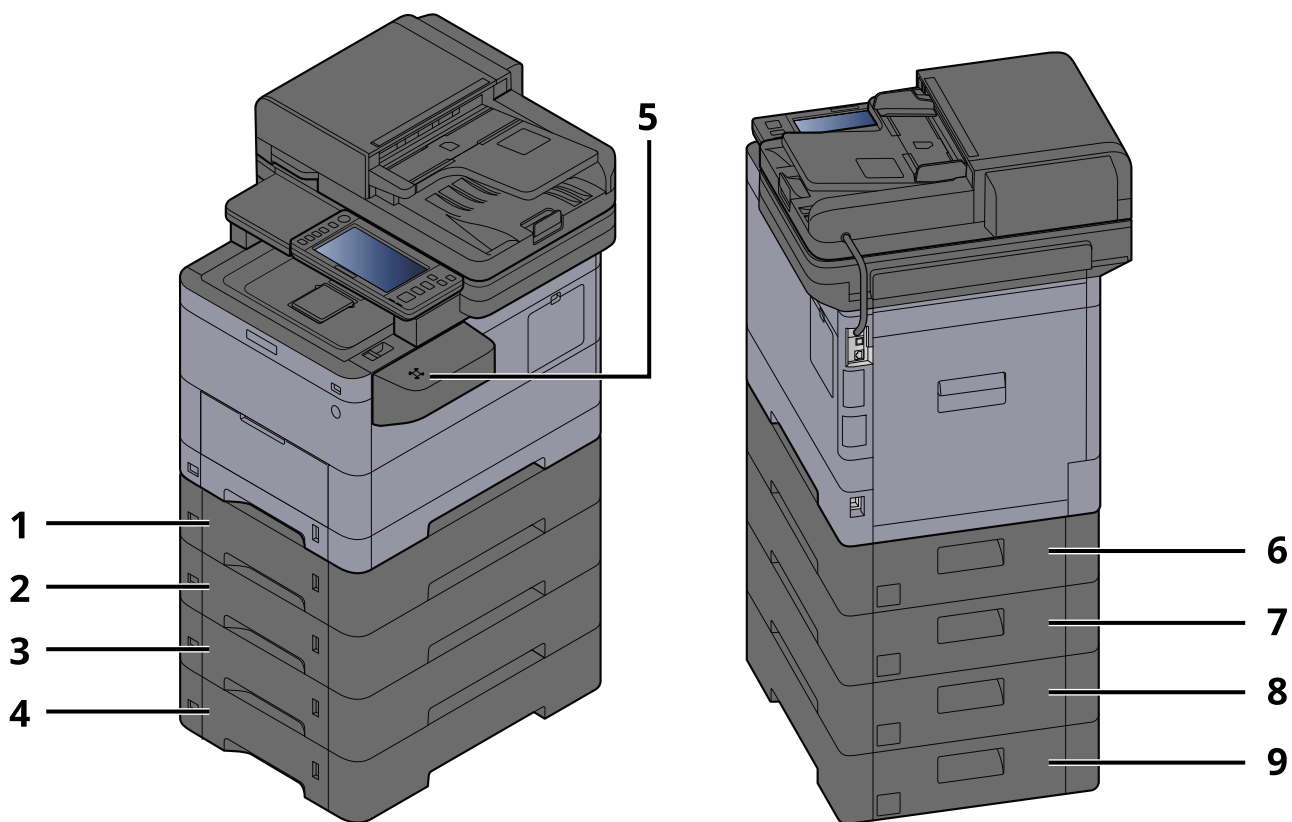
- 1 USB-grensesnittkontakt
- 2 Nettverksgrensesnittkontakt
- 3 Optional interface slot
- 4 LINE-kontakt
- 5 TEL-kontakt

- 6 Conveying cover
- 7 Størrelseur
- 8 Papirlengdefører
- 9 Papirbreddefører
- 10 Paper guide
- 11 Multifunksjonsmater
- 12 Fuserdeksel



- 1 Tonerkassett (Sort)
- 2 Tonerkassett (Cyan)
- 3 Tonerkassett (Magenta)
- 4 Tonerkassett (Gul)
- 5 Tonerbeholderens låsehendel
- 6 Deksel til toneravfallsboks
- 7 Toneravfallsboks

Delenavn (med ekstrautstyr)



- 1 Kassett 2
- 2 Kassett 3
- 3 Kassett 4
- 4 Kassett 5
- 5 Kortleser
- 6 Bakdeksel 2
- 7 Bakdeksel 3
- 8 Bakdeksel 4
- 9 Bakdeksel 5

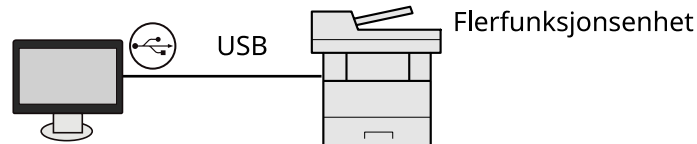
For detaljer om alternativer se følgende:

➔ [Oversikt over tilleggsutstyr \(side 327\)](#)

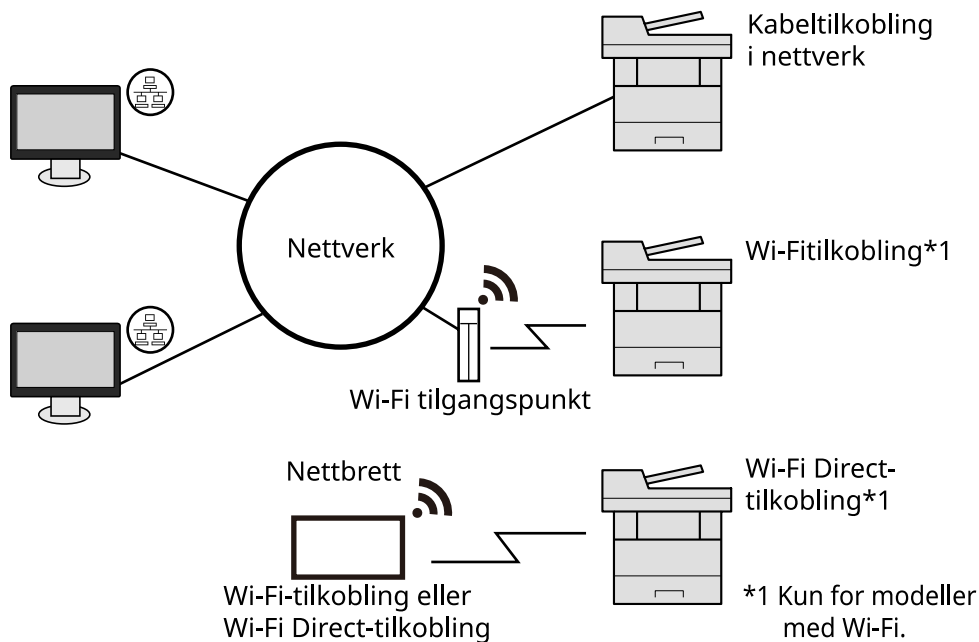
Koble til maskinen og andre enheter

Forbered kablene som er nødvendige for å tilpasse omgivelsene og hensikten med maskinbruk.

Når du kobler maskinen til PC via USB



Når du kobler maskinen til PC eller nettbrett med nettverkskabel, Wi-Fi eller Wi-Fi direct



MERK

Hvis du bruker trådløst LAN, se følgende.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Kabler som kan brukes sammen

Når en nettverkskabel brukes til å koble til maskinen

Funksjon	Nødvendig kabel
Skriver/skanner/nettverksfaks ^{*2}	LAN-kabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)

Når en USB-kabel brukes til å koble til maskinen

Funksjon	Nødvendig kabel
Skriver/skanner (TWAIN/WIA)	USB 2.0-kompatibel kabel (høyhastighets USB-kompatibel, maks. 5,0 m, skjermet)

*2 Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksverktøy. Hvis du vil ha mer informasjon om nettverksfaks, kan du se følgende:

➔ **Operatørhåndbok for faks**

 **VIKTIG**

Bruk av en annen kabel enn en USB 2.0-kompatibel kabel kan føre til feil.

Kobler til kabler

Koble til LAN-kabelen

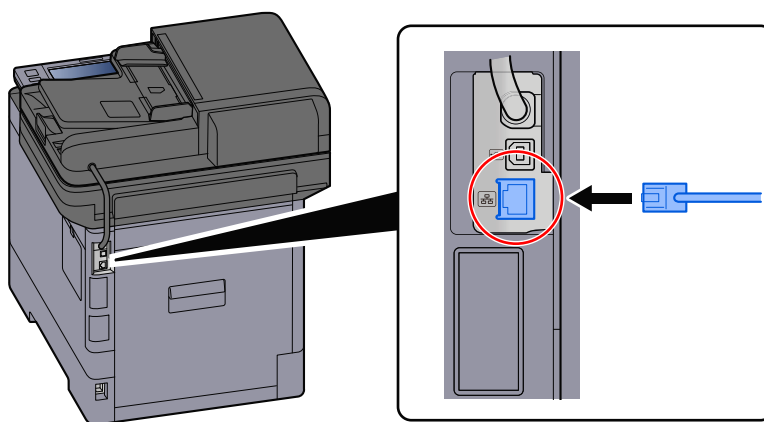
✓ VIKTIG

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

➔ [Slå av \(side 45\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

- 1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



- 2 Koble den andre enden av kabelen til huben.

2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

➔ [Nettverksoppsett \(side 75\)](#)

Kobler til USB-kabel

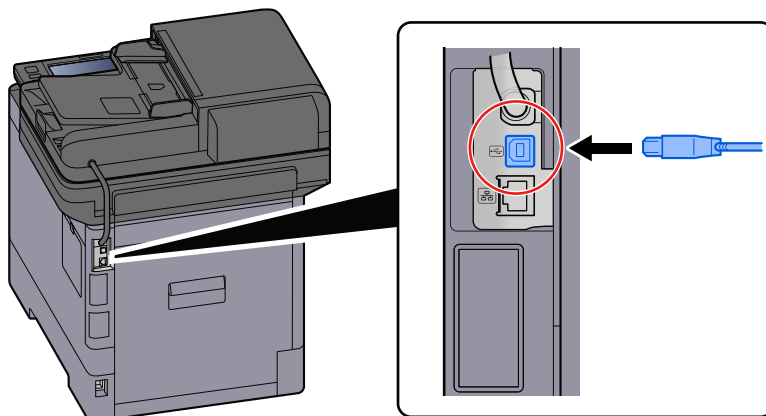
 **VIKTIG**

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

→ [Slå av \(side 45\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

- 1 Koble USB-kabelen til USB-grensesnittkontakten.



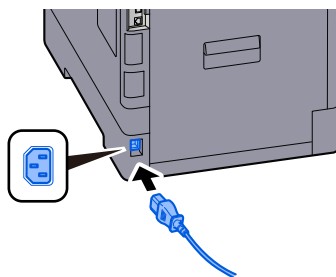
- 2 Koble den andre enden av kabelen til PC-en.

2 Slå på maskinen.

Koble til strømkabelen

1 Koble kabelen til maskinen.

Koble den ene enden av den medfølgende strømkabelen til maskinen og den andre enden til en stikkontakt.



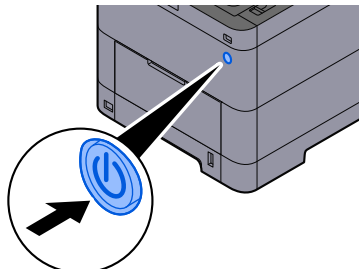
 **VIKTIG**

Kun bruk strømkabelen som følger med maskinen.

Slå på/av

Slå på

- 1 Slå på strømbryteren.

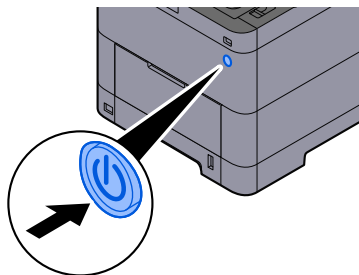


 **VIKTIG**

Når du slår av strømbryteren, må du ikke slå den på igjen med en gang. Vent mer enn fem sekunder, og slå deretter på strømmen.

Slå av

- 1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for strømforsyning av vises.

Det tar cirka 3 minutter å slå av.

 **FORSIKTIG**

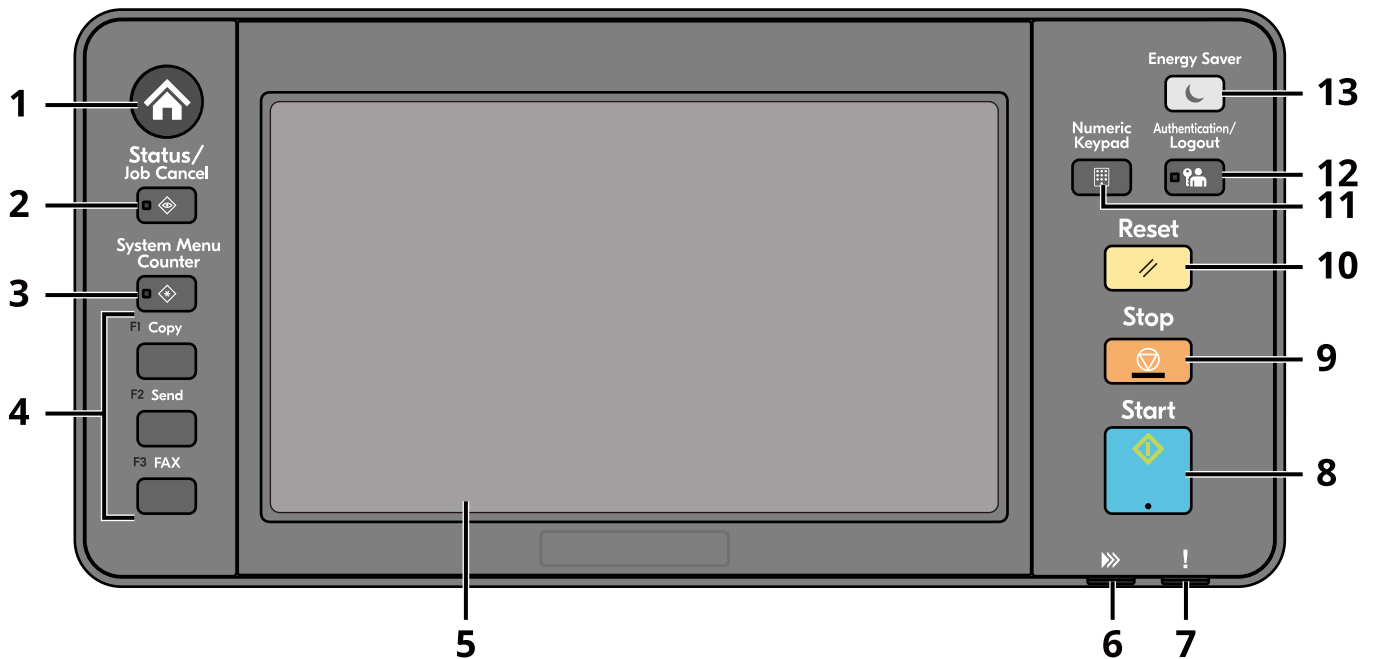
Hvis denne maskinen ikke skal brukes i en utvidet tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en enda lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten.

 **VIKTIG**

- Hvis du bruker et av produktene som er utstyrt med faksfunksjon, er sending og mottak av faks deaktivert når hovedbryteren er slått av.
 - For å beskytte papiret mot fuktighet, fjern papiret fra magasinene og legg det i posen for oppbevaring av papir.
-

Bruk av driftspanelet

Driftspaneltaster



- 1 [Home]-tast
Viser Hjem-skjermen.
- 2 [Status/Job Cancel]-tast
Viser Status-/Jobbavbrudd-skjermen.
- 3 [System Menu/Counter]-tast
Viser Systemmeny/Teller-skjermen.
- 4 Funksjonstaster
Taster som ulike funksjoner og programmer, inkludert kopiering og skanning, kan tilordnes til.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- 5 Berøringspanel
Berøringspanelet. Trykk på tastene her for å konfigurere ulike innstillinger.
- 6 [Processing]-indikator
Blinker under utskrift eller overføring. I tillegg tennes den når det er en planlagt jobb med forsinket overføring.
- 7 [Attention]-indikator
Lys eller blinker når en feil inntreffer og jobben blir stoppet.
- 8 [Start]-tast
Starter kopierings- og skanneoperasjoner, og behandling for innstillingsoperasjoner.
- 9 [Stop]-tast
Avbryter eller setter jobben som pågår på pause.
- 10 [Reset]-tast
Innstillingene går tilbake til standardinnstillingene.

11 [Numeric Keypad]-tast

Kaller det numeriske tastaturet når du skriver inn et nummer eller et symbol.

12 [Authentication/Logout]-tast

Godkjenner brukerbytte og fullfører (logger ut) operasjonen for hver bruker.

13 [Energy Saver]-tast

Setter maskinen i hvilemodus. Gjenoppretter fra hvilemodus.

Tilordne funksjoner til funksjonstaster

Funksjonstaster er taster som ulike funksjoner og programmer, inkludert kopiering og skanning, kan tilordnes til. Ofte brukte funksjoner og programmer kan tilordnes, og skjermen kan enkelt vises.

For denne maskinen er følgende funksjoner forhånds tilordnet. Alternative funksjoner kan imidlertid registreres ved å tilordne disse funksjonene på nytt. Etikettene som følger med denne maskinen, kan brukes til å endre notasjonen til driftspanelet.

- [Funksjonstast 1]: Kopier
- [Funksjonstast 2]: Send
- [Funksjonstast 3]: ID-kortkopi (Hvis du bruker en maskin som er kompatibel med faks, vil faksfunksjonen bli tilordnet.)

1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Funksjonstast-tildeling]



MERK

Hvis skjermbildet for brukerautentisering vises, kan du logge på med en bruker som har rettigheter til å konfigurere denne innstillingen. Hvis du ikke vet brukernavnet eller passordet for pålogging, kan du kontakte administratoren.

2 Konfigurer innstillingene.

- 1 Velg funksjonstasten som skal stilles inn.
- 2 Velg funksjonen som skal tilordnes.

[Ingen]

Ingen funksjon er tilordnet.

[Kopi]

Viser Kopi-skjermen.

➔ [Grunnleggende betjening \(side 139\)](#)

[Send]

Viser Send-skjermen.

➔ [Grunnleggende skanning \(sending\) \(side 141\)](#)

[Faksserver]*1

Viser Faksserver-skjermen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[FAKS]*2

Viser Faks-skjermen. Se følgende for detaljer:

➔ **Operatørhåndbok for faks**

[Egendefinert]*3

Viser Egendefinert boks-skjermen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[Jobb boks]

Viser Jobboks-skjermen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[USB-enhet]

Viser USB-enhetsskjermen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[Underadresseboks]*²

Viser underadresseboks-skjermen. Se følgende for detaljer:

➔ **Operatørhåndbok for faks**

[Pollingboks]*²

Viser Pollingboks-skjermen. Se følgende for detaljer:

➔ **Operatørhåndbok for faks**

[Faksminne innboks]*²

Viser Faksminne innboks-skjermen. Se følgende for detaljer:

➔ **Operatørhåndbok for faks**

[Send til meg (e-post)]*⁴

Viser Send-skjermen. E-postadressen til den påloggede brukeren er stilt inn som mål.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[Send from Box (E-mail)]*^{3*4}

Viser Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den påloggede brukeren er stilt inn som mål.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Favorittnavn*⁵

Kaller opp den registrerte favoritten.

➔ [Tilbakekalle ofte brukte funksjoner \(Favoritter\) \(side 128\)](#)

Programnavn*⁶

Viser de valgte programmene.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

*1 Dette vises når den eksterne serveren (faksserveren) er stilt inn.

*2 Dette elementet vises for fakskompatible maskiner.

*3 Vises når den valgfrie SSD-en er installert.

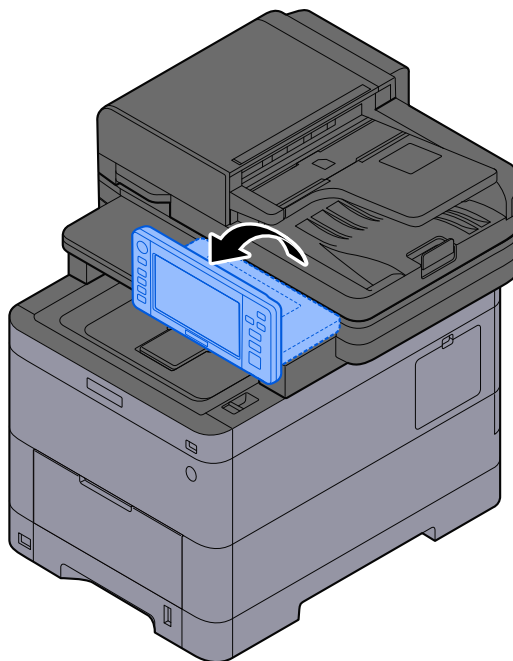
*4 Vises når brukerpåloggingsadministrasjon er aktivert.

*5 Den registrerte favoritten vises.

*6 Programmet som kjører, vises.

Justere driftspanelvinkel

Vinkelen til driftspanelet kan justeres.



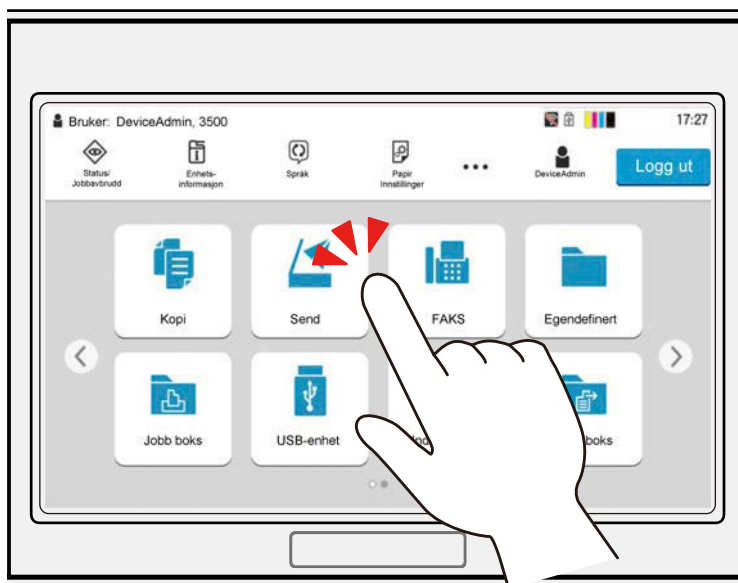
Berøringspanel

Bruke berøringspanelet

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende bruken av berøringspanelet.

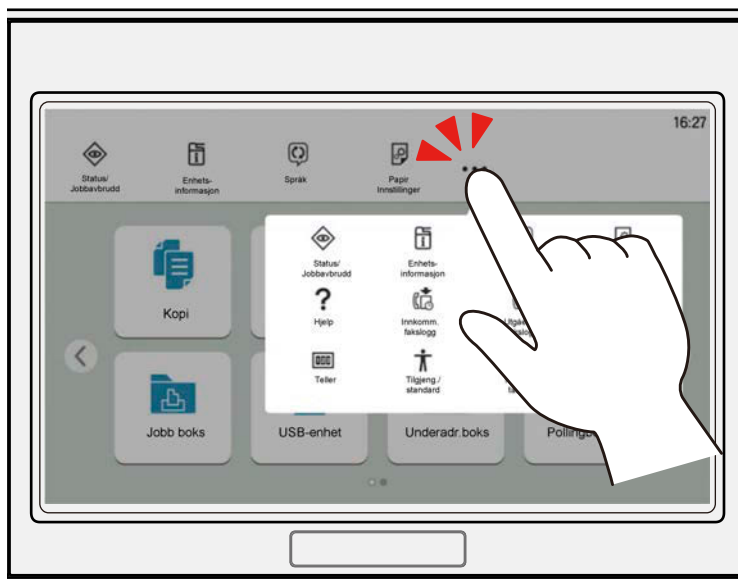
Trykke

Dette er operasjonen som brukes for å velge et ikon eller en tast. I denne veiledningen uttrykkes trykk-operasjonen som «velg». I dette dokumentet uttrykkes trykk-operasjonen som «velg».



Meny

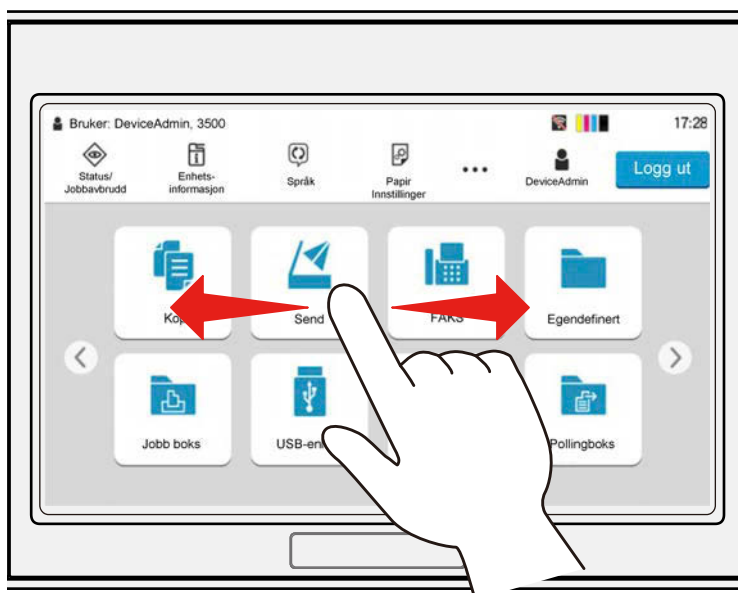
Trykk på ikonene og tastene for å vise detaljert informasjon om ikonene og menyene. En popover-meny viser informasjon og menyer uten å veksle mellom skjermer.



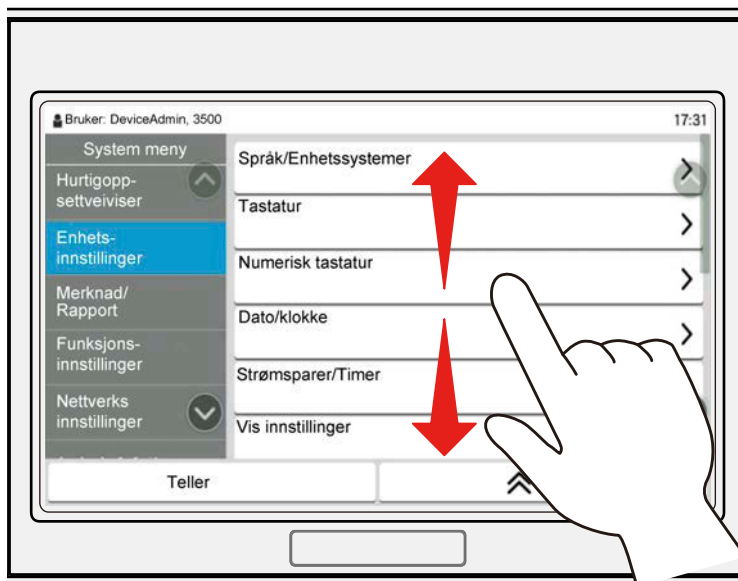
Sveipe

Dette er operasjonen som brukes for å veksle mellom skjermer og vise elementer som ikke vises i listen. Flytt i én retning som om du sporer på skjermen.

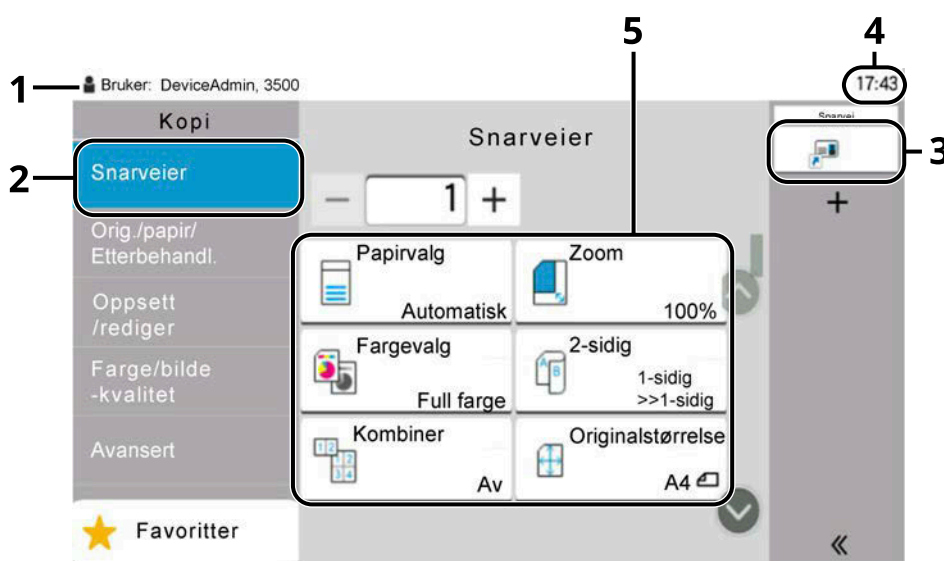
Figuren som vises nedenfor, er et eksempel på sveiping på Hjem-skjerm. Flytt skjermen til venstre og høyre.



Figuren som vises nedenfor, er et eksempel på sveiping på systemmenyskjerm. Flytt skjermen opp og ned.



Bruke berøringspanelet

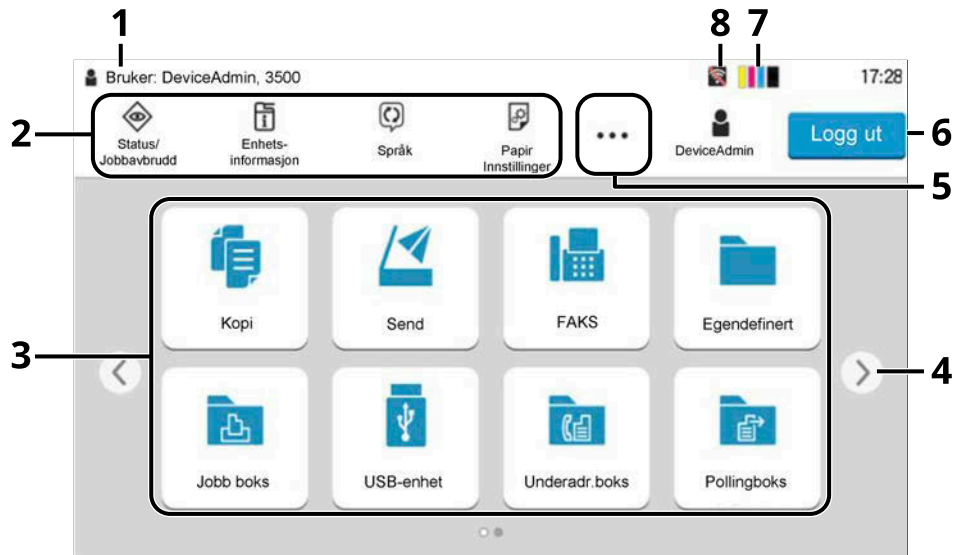


- 1 Viser statusen til utstyret samt nødvendige driftsmeldinger.
- 2 Viser Hurtigoppsettsskjermen.
- 3 Viser registrerte snarveier.
- 4 Viser tiden.
- 5 Still inn kopifunksjonene.


Hjem-skjerm










Denne skjermen vises ved å velge [Home]-tasten på driftspanelet. Hvis du trykker på et ikon, vises tilsvarende skjerm. Du kan endre ikonene som skal vises på Hjem-skjermen og bakgrunnen.

➔ [Redigere Hjem-skjermen \(side 57\)](#)



Utseendet kan avvike fra den faktiske skjermen, avhengig av konfigurasjonen og alternativinnstillingene.

Nr.	Element	Beskrivelse
1	Statusområde	Viser meldingene og statusikonene for gjeldende status. Viser det påloggede brukernavnet når administrasjon av brukerpålogging er aktivert.
2	Oppgavelinje	Viser oppgaveikoner. Hvis det oppstår en feil, [Status/Jobbavbrudd] vises ikonet «!». Når feilen fjernes, vil skjermen gå tilbake til normalt.
3	Skrivebord	Viser programikonene. Viser også registrerte favorittfunksjoner. Ikoner som ikke vises på den første siden, vises ved å endre side.
4	Skjermbrytertaster	Bruk disse knappene til å veksle mellom skrivebordssider.  MERK Det er også mulig å bruke sveiping for å veksle mellom skjermer. ➔ Bruke berøringspanelet (side 52)
5	[...]	Viser alle oppgaveikoner, inkludert ikonene som vises i et oppgavelinjeområde i en meny.
6	[Pålogging]/[Logg ut]	Logger på eller av når administrasjon av brukerpålogging er aktivert.
7	Gjenværende tonermengde	Viser gjenværende mengde tonermengde. Velg dette ikonet for å vise detaljer om gjenværende tonermengde i en meny.

Nr.	Element	Beskrivelse
8	Understatusikoner	Viser ikonene som angir maskinens status. Fem ikoner kan vises. Velg dette området for å vise ikoninformasjonen i en meny.
	Statusikon (Wi-Fi)	Ikonet «  » vises når Wi-Fi er tilkoblet. Når Wi-Fi ikke er tilkoblet, vises «  ».
	Statusikon (sikkerhetsnivå: lavt)	«  » vises når sikkerhetsnivået er innstilt på [Lav].
	Statusikon (ekstern drift)	«  » vises ved bruk av ekstern drift.
	Statusikon (sikkerhetsinformasjon)	<p>Når du aktiverer datakrypterings-/overskrivingsfunksjonen, vises ikonet for sikkerhetsinformasjon.</p> <p>«» vises mens dataene overskrives.</p> <p>«» vises hvis det finnes gjenværende data i SSD.</p> <p>«» vises hvis det ikke finnes gjenværende data i SSD.</p>
	Statusikon (kapasitet faksminne innboks)	«  » vises når kapasiteten til faksminne innboks er 10 % eller mindre.
	Statusikon (USB-enhet)	<p>«» vises når en USB-enhet er koblet til denne maskinen.</p> <p>Ved å trykke på USB-enhetsikonet og velge [Fjern USB] kan du trygt fjerne USB-enheten.</p>

Redigere Hjem-skjermen

Du kan endre bakgrunnen til Hjem-skjermen samt hvilke ikoner som vises.

1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [Funksjons-innstillinger] > [Hjem]



MERK

Hvis skjermbildet for brukerautentisering vises, kan du logge på med en bruker som har rettigheter til å konfigurere denne innstillingen. Hvis du ikke vet brukernavnet eller passordet for pålogging, kan du kontakte administratoren.

2 Konfigurer funksjonen.

Følgende innstillinger kan konfigureres.

Tilpass skrivebord

Angi funksjonsikonene som skal vises på skrivebordet. Viser funksjonsikoner, inkludert installerte programmer og funksjonene som kan brukes når alternativene er installert.

Velg [Legg til] for å vise skjermen for valg av funksjoner som skal vises. Velg [Filter] for å begrense funksjonene etter program og favoritter. Velg funksjonen som skal vises, og [OK].

Velg et ikon og [Forrige] eller [Neste] for å endre skjermposisjonen for det valgte ikonet på skrivebordet.

Hvis du vil slette et ikon fra skrivebordet, velger du ønsket ikon og velger [Slett].

Tilpass oppgavelinje

Angi oppgaveikonene som skal vises på oppgavelinjen. Velg [Knapp 1 på oppgavelinja] til [Knapp 4 på oppgavelinja]. Velg funksjonen som skal vises, og [OK]. Fire oppgaveikoner kan vises.



MERK

Funksjoner som er skjult, kan vises ved å velge [...](menyikon) i høyre ende av oppgavelinjen.














Knapper på oppgavelinjen som [Ingen] er valgt for, vil ikke vises. Andre knapper på oppgavelinjen vises fra venstre til høyre.

Bakgrunn

Konfigurer bakgrunnen på Hjem-skjermen.

Verdi: Bilde 1 til 8

Tilgjengelige funksjoner som kan vises på skrivebordet

Funksjon	Ikon	Beskrivelse
Kopier* ¹		Viser Kopi-skjermen. ➔ Grunnleggende betjening (side 139)
Send* ¹		Viser Send-skjermen. ➔ Grunnleggende skanning (sending) (side 141)
Faksserver* ²		Viser Send-skjermen for faksserveren. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Faks* ³		Viser Faks-skjermen. ➔ Operatørhåndbok for faks
Egendefinert boks* ⁵		Viser Egendefinert boks-skjermen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Jobb-boks* ⁵		Viser Jobboks-skjermen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
USB-enhet* ¹		Viser USB-enhetsskjermen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Underadresseboks* ³		Viser Underadresseboks-skjermen. ➔ Operatørhåndbok for faks
Pollingboks* ³		Viser Pollingboks-skjermen. ➔ Operatørhåndbok for faks
RX-boks for faksminne* ³		Viser Faksminne innboks-skjermen. ➔ Operatørhåndbok for faks
Send til meg (e-post)* ⁵		Viser Send-skjermen. E-postadressen til den påloggede brukeren er stilt inn som mål. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Send til meg fra Boks (e-post)* ^{4*5}		Viser Egendefinert boks-skjermen. E-postadressen til den påloggede brukeren er stilt inn som mål. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Favoritter		Kaller opp den registrerte favoritten. Ikonet endres i henhold til funksjonen til favoritten. ➔ Tilbakekalle ofte brukte funksjoner (Favoritter) (side 128)
Programnavn* ⁶	—	Viser de valgte programmene. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

*1 Valgt på tidspunktet for forsendelse fra fabrikken.

*2 Dette vises når den eksterne serveren (faksserveren) er stilt inn.















*3 Dette elementet vises for fakskompatible maskiner.

*4 Vises når den valgfrie SSD-en er installert.

*5 Vises når brukerpåloggingsadministrasjon er aktivert.

*6 Ikonet for programmet vises.

Tilgjengelige funksjoner som kan vises på oppgavelinjen

Funksjon	Ikon	Beskrivelse
Status/Jobbavbrudd* ¹		Viser skjermbildet Status/Jobbavbrudd.
Enhetsinformasjon* ¹		Viser Enhetsinformasjon-skjermen. Kontroller system- og nettverksinformasjonen, og informasjonen om alternativene som brukes. Det er også mulig å skrive ut ulike rapporter og lister. ➔ Skjerm for enhetsinformasjon (side 61)
Språk* ¹		Viser Språk-innstillingsskjermen i systemmenyen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Papirinnstillinger* ¹		Viser skjermen for papirinnstillinger i systemmenyen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Wi-Fi Direct* ²		Wi-Fi Direct er stilt inn, og en liste over informasjon knyttet til maskinen som kan bruke nettverket, vises. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Hjelp		Viser Hjelp-skjermen. ➔ Skjermbildet Hjelp (side 70)
Brukeregenskap		Viser Brukeregenskap-skjermen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Innkommende fakslogg* ³		Viser Innk. fakslogg-skjerm. ➔ Operatørhåndbok for faks
Utg. fakslogg* ³		Viser Utg. fakslogg-skjerm. ➔ Operatørhåndbok for faks
Systemmeny		Viser systemmeny-skjermen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
Teller		Viser Teller-skjermen. ➔ Kontrollere telleren (side 84)
Tilgjengelighet/standard		Forstørrer teksten og ikonene på skjermen. Velg tilgjengelighet/standard på nytt for å gå tilbake til forrige visning. ➔ Tilgjengelighetsfunksjoner (forstørrelse av visningen) (side 71)
Numerisk tastatur		Viser de numeriske tastene på berøringspanelet.
Favoritter		Viser favorittliste-skjermen. ➔ Tilbakekalle ofte brukte funksjoner (Favoritter) (side 128)

*1 Valgt på tidspunktet for forsendelse fra fabrikken.

*2 Viser når det valgfrie trådløse grensesnittsettet for trådløst nettverk er installert.

*3 Dette elementet vises for fakskompatible maskiner.

Skjerm for enhetsinformasjon

Viser enhetsinformasjon. Det er mulig å sjekke statusen til systemet og nettverket, statusen til forbruksvarer som for eksempel toner og papir, og situasjonen for alternativene som brukes. Det er også mulig å skrive ut ulike rapporter og lister.

1 [Home]-tast > [Enhets-informasjon]

2 Kontroller enhetsinformasjonen.

[Identifikasjon/Kablet nettv.]

Du kan sjekke ID-informasjon, for eksempel modellnavn, serienummer, vertsnavn og plassering, og IP-adressen til det kablede nettverket.

[Wi-Fi]

Du kan sjekke statusen til Wi-Fi-tilkoblingen, for eksempel enhetsnavn, nettverksnavn og IP-adresse. Viser når det valgfrie trådløse grensesnittsettet for trådløst nettverk er installert.

[Forsyning/Enh. tilstand]

Du kan sjekke tilstedeværelsen av toner og papir, og tilstanden til enheten.

[FAKS]

Du kan sjekke det lokale faksnummeret, det lokale faksnavnet, den lokale faks-ID-en og annen faksinformasjon.

Dette elementet vises kun for fakskompatible maskiner.

[USB/Bluetooth]

Du kan sjekke tilkoblingsstatusen til USB-enheten og Bluetooth-tastaturet.

[Alternativ/Applikasjon]

Du kan sjekke informasjon om alternativene og programmene som brukes.

[Kapabilitet/Versjon]

Du kan sjekke programvareversjonen og ytelsen.

[Sikkerhet]

Du kan sjekke sikkerhetsinformasjonen på maskinen.

[Rapport]

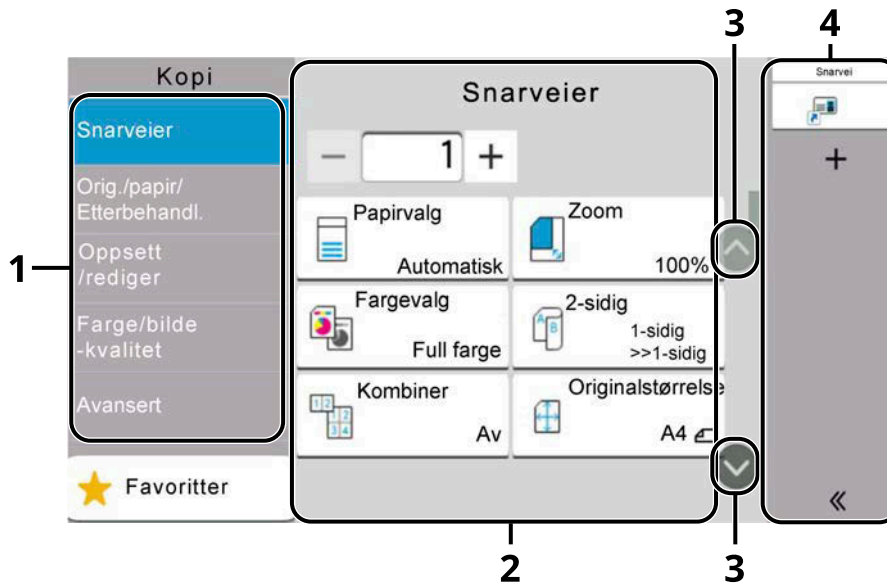
Du kan skrive ut ulike rapporter og lister.

[Fjernfunk.Status]

Du kan sjekke statusen for ekstern drift.

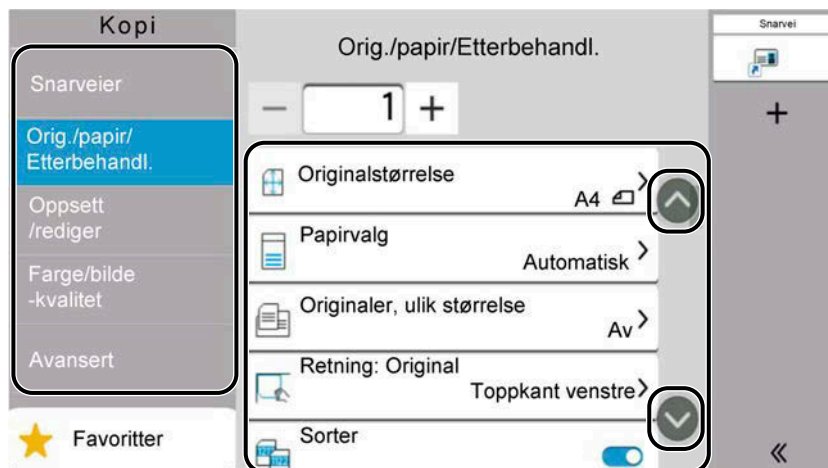
Skjerm for skjerminnstillinger

Følgende prosedyre er et eksempel på Kopi-skjermen.

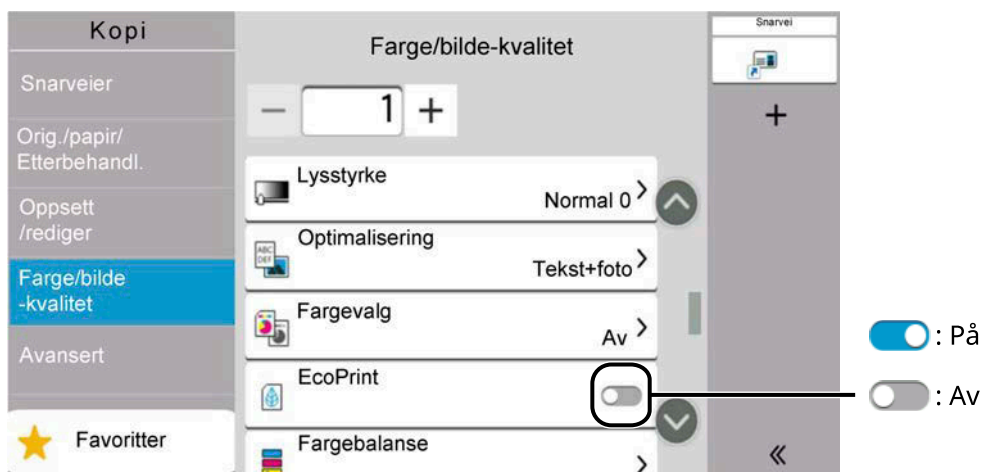


- 1 Global navigasjon
Viser funksjonskategoriene.
- 2 Tekst
Viser ulike kopieringsfunksjoner.
- 3 Pilknapp
Flytt skjermen opp og ned.
- 4 Høyre ruteområde
Viser snarveier.

Hvis du vil konfigurere innstillinger for funksjoner, velger du Global navigasjon. Velg pilknappen for å vise følgende funksjoner.



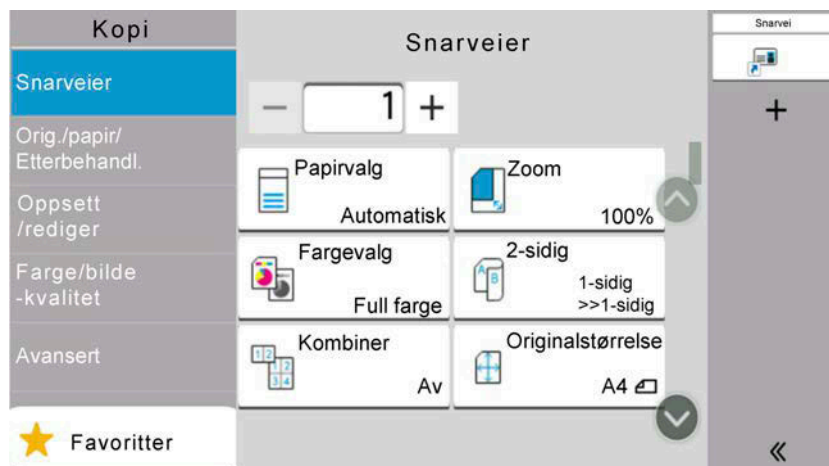
Når en På/av-vippebryter vises for en funksjon, velger du bryteren for å velge mellom PÅ og AV.



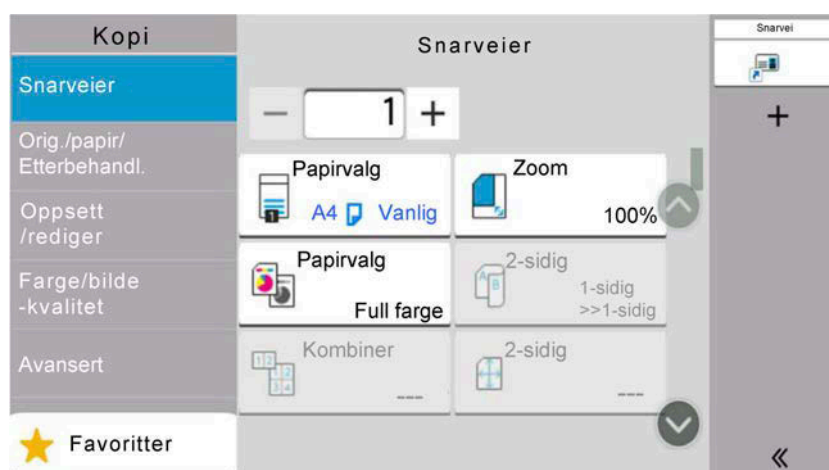
Visning av taster som ikke kan stilles inn

Taster for funksjoner som ikke kan brukes på grunn av funksjonskombinasjonsbegrensninger eller ikke-installasjon av alternativer, er i en tilstand som ikke kan velges.

Normal



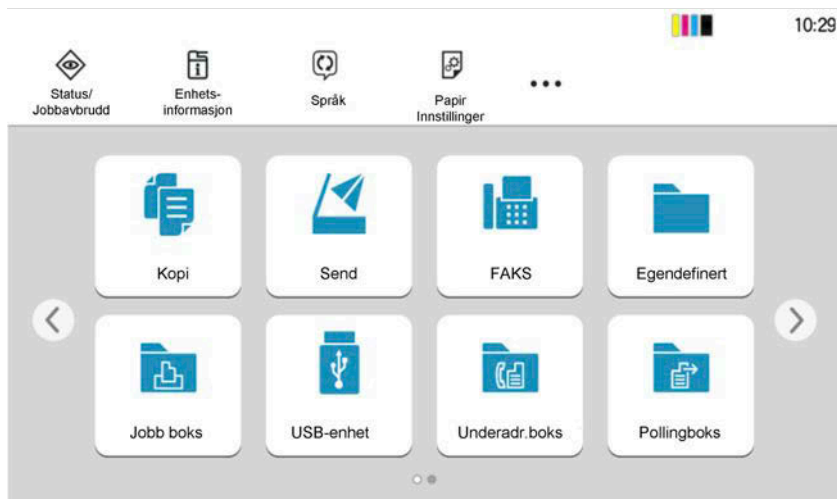
Nedtonet



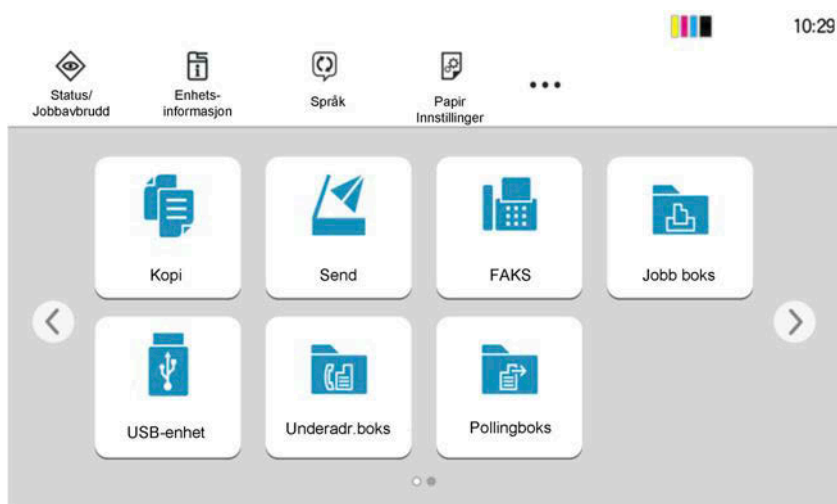
I følgende tilfeller er tasten nedtonet og kan ikke velges.

- Kan ikke brukes i kombinasjon med en funksjon som allerede er valgt.
- Bruk forbudt av brukerkontroll.
- For funksjoner som ikke kan endres når prøvekopi brukes.

Normal



Skjult



Kan ikke brukes fordi et alternativ ikke er installert.

Eksempel) [Egendefinert] vises ikke når en SSD ikke er installert.

MERK

- Hvis en tast du ønsker å bruke, er nedtonet, kan innstillingene til den forrige brukeren fremdeles gjelde. I dette tilfellet velger du [Nullstill]-tasten og prøver på nytt.
- Hvis tasten fremdeles er nedtonet etter at [Nullstill]-tasten er valgt, kan det hende du ikke har lov til å bruke funksjonen ved administrasjon av brukerpålogging. Kontakt administratoren av maskinen.

Opprinnelig forhåndsvisning

Du kan vise et forhåndsvisningsbilde av det skannede dokumentet på panelet.

MERK

Se følgende for å vise en forhåndsvisning av et bilde som er lagret i en egendefinert boks:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Prosedyren som beskrives her, er for sending av en original på én side.

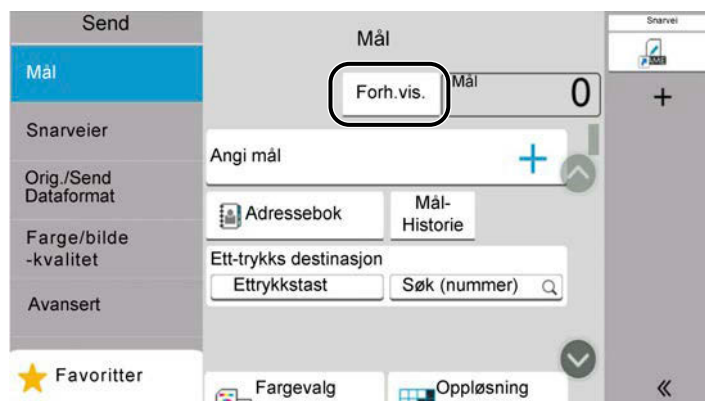
1 Vis skjermen.

[Home]-tast > [Send]

2 Plasser originalen og skriv inn målet.

3 Vis et forhåndsvisningsbilde.

1 Velg [Forh.vis.].



Maskinen begynner å skanne originalen. Når skanningen er fullført, vises forhåndsvisningsbildet på panelet.

- 1 Zoome ut.
- 2 Zoom inn.
- 3 Avbryt jobben.
- 4 Viser datainformasjonen.
- 5 Viser gjeldende antall sider og totalt antall sider.
- 6 Start sendingen.



MERK

- Hvis du vil endre kvaliteten eller oppsettet, velger du [Avbryt].
Endre innstillingene og velg [Forh.vis.] igjen for å se et forhåndsvisningsbilde med de nye innstillingene.
 - Avhengig av funksjonen du bruker, selv om du skanner et flersiders originaldokument, kan bare den første siden forhåndsvises.
-

- 2 Hvis det ikke er noe problem med forhåndsvisningsbildet, velger du [Send].

Sending starter.

Bruk av forhåndsvisningsskjermen

Når forhåndsvisningsskjermen vises, kan du gjøre det følgende ved å flytte fingeren som berører berøringspanelet.

Sveip

Hvis et dokument med flere sider plasseres på dokumentmateren, leses hele dokumentet, og deretter vises forhåndsvisningen for den første siden. Sveip forhåndsvisningen til venstre og høyre for å vise en forhåndsvisning av sidene i rekkefølgen de leses.

Dra

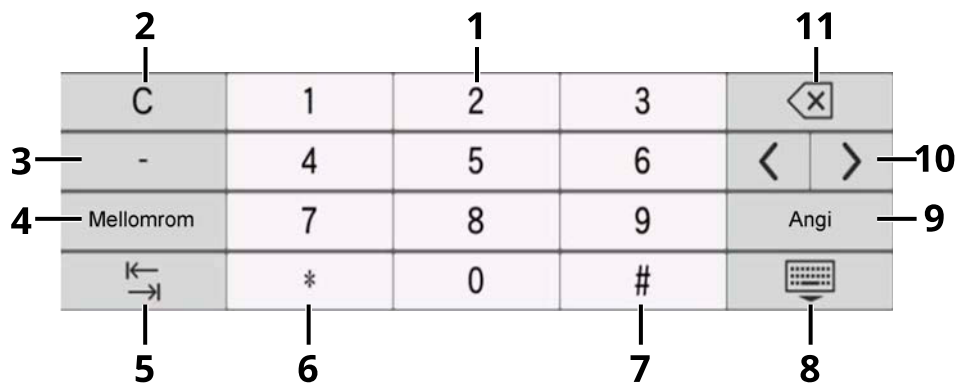
Mens fingeren berører berøringspanelet, skyver du fingeren for å flytte posisjonen til forhåndsvisningen som vises.

Knip innover / knip utover

Mens to fingre berører berøringspanelet gjør du mellomrommet større eller mindre mellom de to fingrene for å zoome inn eller ut på visningen.

Skrive inn numre

Når du skriver inn numre, vises numeriske taster på berøringspanelet hvis du velger området der nummeret skrives inn.

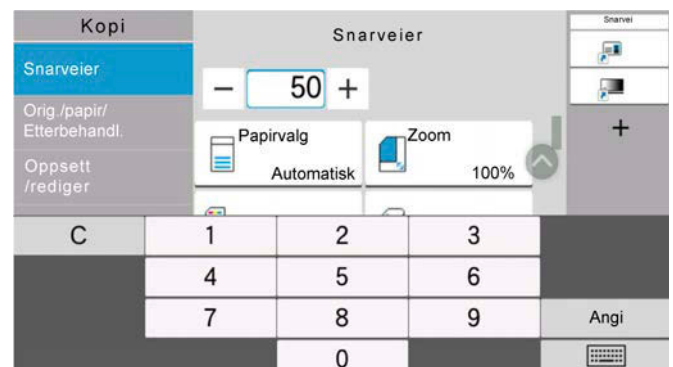
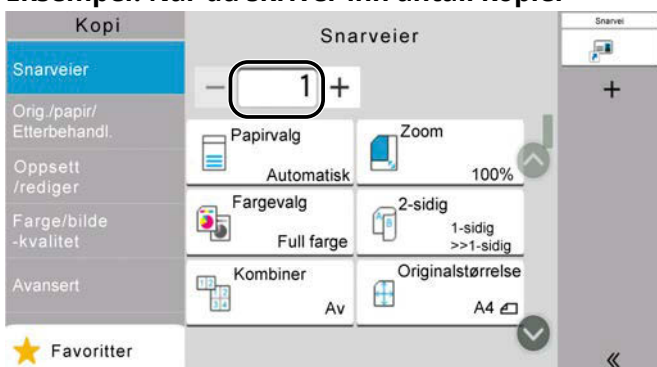


- 1 Skrive inn numre.
- 2 Tøm numrene som er skrevet inn.
- 3 Skrives inn [-].
- 4 Sett inn et mellomrom.
- 5 Flytt til neste inndataboks.
- 6 Når [.] vises: Skriv inn desimaltegnet. Skriv inn desimaltegnet. Numrene som skrives inn etter å ha valgt denne tasten, blir numrene etter desimaltegnet.
Når [*] vises: Skriver inn [*].
- 7 Når [+/-] vises: Bytter mellom positive og negative numre.
Når [#] vises: Skriver inn [#].
- 8 Lukk det numeriske tastaturet.
- 9 Innskriving med numeriske taster er bekreftet.
- 10 Flytt markøren.
- 11 Slett et tegn til venstre for markøren.

MERK

- Avhengig av om elementet skrives inn, kan det hende noen av nummertastene ikke kan brukes.
- Numeriske taster vises ikke på berøringspanelet hvis et valgfritt numerisk tastatur er installert.

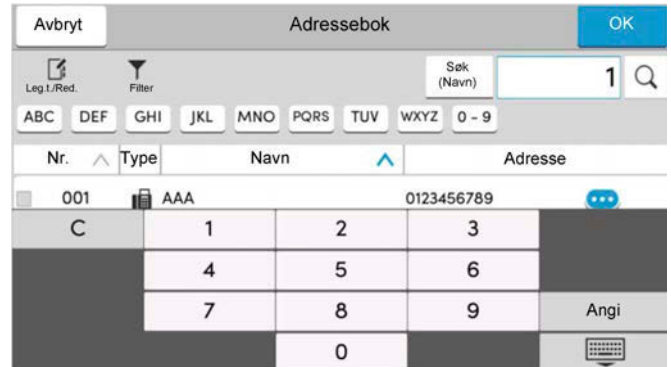
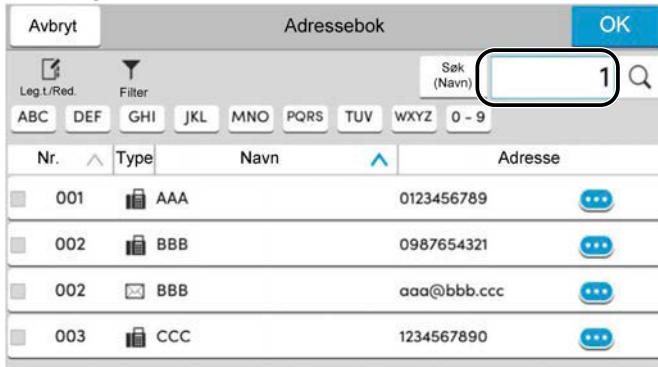
Eksempel: Når du skriver inn antall kopier



Eksempel: Når du skriver inn et ett-trykkstastnummer



Eksempel: Når du søker etter et adressenummer



MERK

For kopi- og utskriftsskjermer kan du angi at numeriske taster skal vises på forhånd. I tillegg kan du velge oppsett for numeriske taster som brukes på programmet.

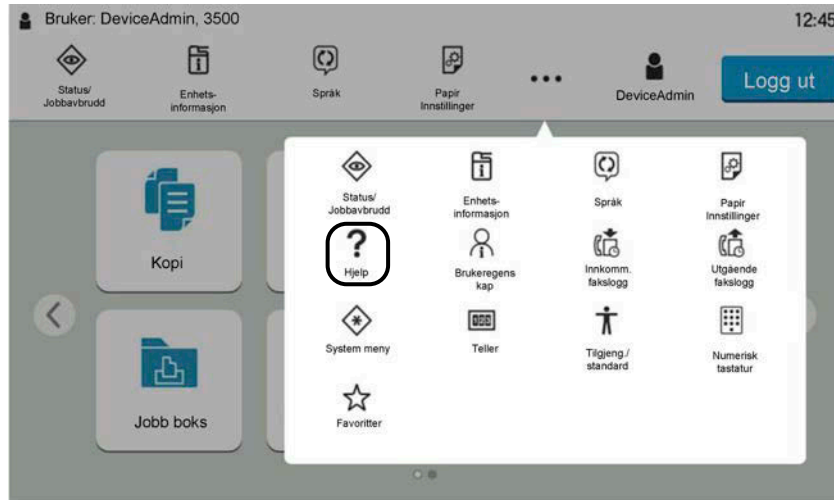
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Skjermbildet Hjelp

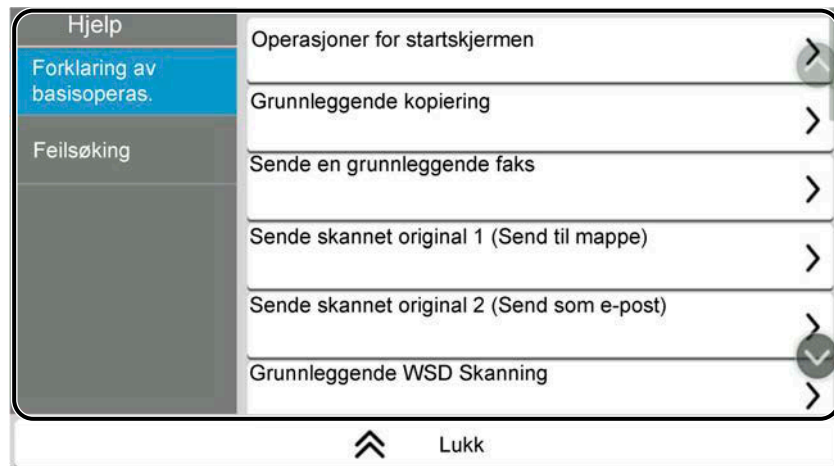
Hvis du har problemer med å bruke maskinen, kan du sjekke hvordan du kan bruke den ved hjelp av berøringspanelet.

Velg [Hjelp] på Hjem-skjermen for å vise Hjelp-listen.

1 [Home]-tast > [...] > [Hjelp]



2 Velg elementene som skal kontrolleres, på listen.



- 1 Hjelpetitler
- 2 Viser brukergruppeinformasjonen om funksjoner og bruk av maskinen.
- 3 Lukker Hjelp-skjermen og går tilbake til originalskjermen.

Tilgjengelighetsfunksjoner (forstørrelse av visningen)

Du kan forstørre teksten og tastene som vises på berøringspanelet. Du kan også velge elementer og flytte til neste skjerm ved hjelp av de numeriske tastene.

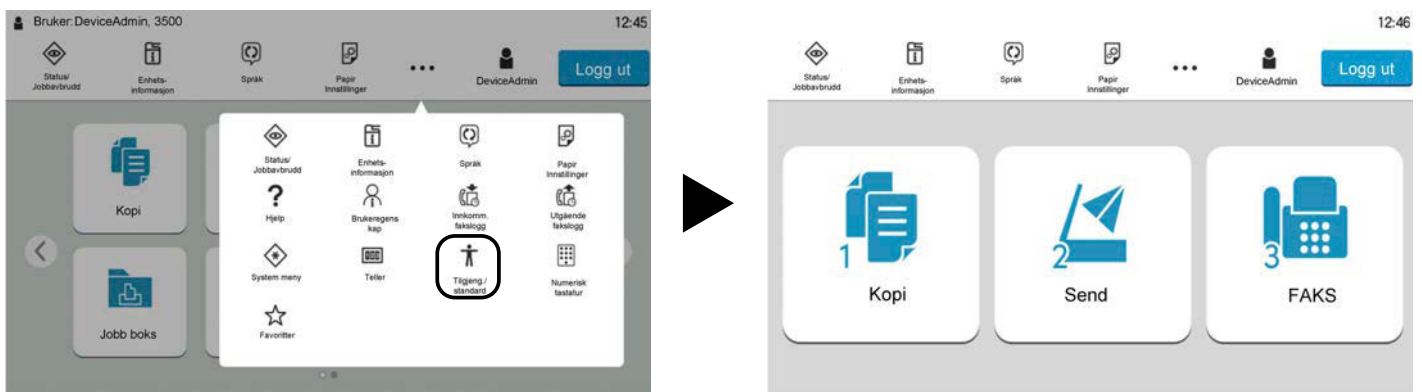
1 Velg [Home]-tast > [...] > [Tilgjengelighet/standard].

Store taster og tekst vises på berøringspanelet.



MERK

- Denne funksjonen kan brukes på Hjem-skjermen og på funksjonene som ble registrert via hurtigoppsett for kopier/send/faks.
- For å konfigurere funksjoner som ikke vises på Tilgjengelighet-skjermen, må du gå tilbake til originalvisningen. Velg [Tilgjengelighet/standard] på nytt.
- Trykk lenge på [Home]-tasten for å veksle mellom standardskjermen og tilgjengelighetsskjermen.



Du kan også kontrollere skjermen ved hjelp av den numeriske tasten som tilsvarer nummeret. (Eksempel: Velg [2]-tasten på det numeriske tastaturet for å vise Send-skjermen.)

Kontroller funksjonene i henhold til visningen på skjermen.

Pålogging/avlogging

Pålogging

1 Skriv inn brukernavn og passord for å logge på.

Hvis denne skjermen vises under drift, skriver du inn brukernavn og passord for pålogging.

The screenshot shows a login interface titled 'Tastaturpålogg.' with an 'Avbryt' button at the top left. Below the title is the instruction 'Angi brukernavn og passord.' The interface includes a dropdown menu for 'Pålogging til' with 'Lokal' selected (callout 1), a 'Logg inn' button, a 'Brukernavn' text field containing '3500' (callout 2), and a 'Passord' text field containing '****' (callout 3). A 'Pålogg.' button with a return key icon is to the right of the password field. At the bottom, there are three buttons: 'Annen innlogg' (callout 4), 'Wi-Fi Direct' (callout 5), and 'Tellersjekk' (callout 6).

1 Hvis brukerens godkjenningsmetode er stilt inn på [Nettverksautentisering], vises godkjenningsmålet. Velg [Lokal] eller [Nettverk] som godkjenningsmål.

2 Tast inn brukernavnet.



MERK

Hvis du ikke vet brukernavnet ditt for pålogging, kan du kontakte administratoren.

3 Skriv inn passordet for pålogging.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)



MERK

Hvis du ikke vet passordet for pålogging, kan du kontakte administratoren.

4 Velg [Enkel pålogging], [PIN logg inn] eller [ID-kort-logginn] som påloggingsmetode.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

5 Sjekk Wi-Fi Direct-miljøet.

6 Se antall sider som er skrevet ut, og antall sider som er skannet. Viser når jobbreknskap er aktivert.

2 Velg [Pålogg.].

Enkel pålogging

- 1 Hvis følgende skjerm vises under driften, velger du en bruker og logger på.



MERK

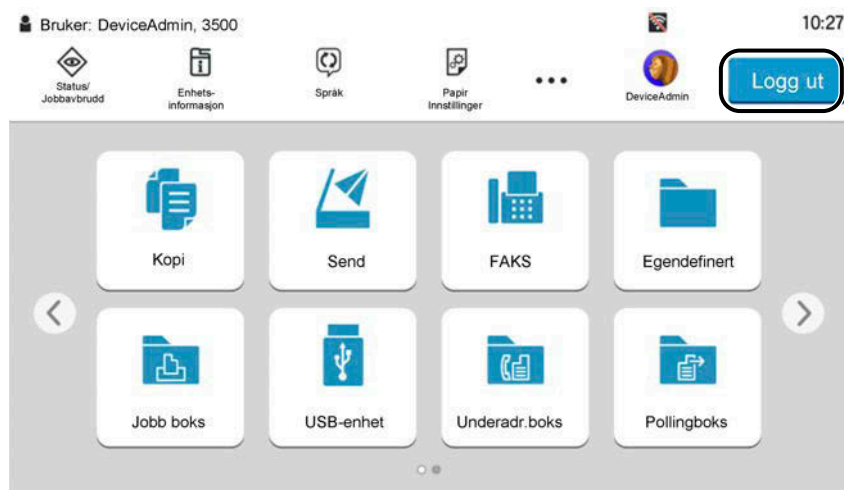
Hvis et brukerspassord kreves, vises en inngangsskjerm.

➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Avlogging

- 1 Velg [Logg ut].

Gå tilbake til skjermbildet for brukernavn/passord for pålogging.



MERK

Brukere logges automatisk av under følgende omstendigheter:

- Når maskinen går i hvilemodus.
- Når Auto. nullstill panel er aktivert.

Standardinnstillingene til maskinen

Standardinnstillingene til maskinen kan endres i System-menyen. Før du bruker denne maskinen, må du konfigurere innstillinger som for eksempel dato og klokkeslett, nettverkskonfigurasjon og strømsparende funksjoner etter behov.



For innstillinger som kan konfigureres fra systemmenyen, se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Angi dato og klokkeslett

Følg trinnene nedenfor for å angi dato og tid på stedet der maskinen installeres. Når du sender en e-postmelding ved hjelp av overføringsfunksjonen, vil datoen og tiden som er angitt her bli skrevet ut i toppteksten i e-postmeldingen. Angi dato, tid og tidsforskjell fra GMT i området der maskinen skal brukes.



• For å gjøre endringer etter denne første konfigurasjonen se:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

• Riktig tid kan angis periodisk ved å hente tid fra tidsserveren for nettverket.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Dato/klokke]

2 Konfigurer innstillingene.

Velg og still inn [Tidssone] > [Dato og tid] > [Dato format] i denne rekkefølgen.

[Tidssone]

Angi tidsforskjellen fra GMT. Velg nærmeste oppførte plassering fra listen. Hvis du velger en region som bruker sommertid, må du konfigurere innstillinger for sommertid.

[Dato og tid]

Still inn dato og klokkeslett for stedet der du bruker maskinen. Hvis du utfører Send som e-post, vises datoen og klokkeslettet som er angitt på maskinen, i toppteksten.

Verdi: År (2000 til 2035), måned (1 til 12), dag (1 til 31), time (0 til 23), minutt (0 til 59), sekund (0 til 59)

[Dato format]

Velg visningsformatet for år, måned og dato. Året vises i Vestlig-notasjonen.

Verdi: [MM/DD/ÅÅÅÅ], [DD/MM/ÅÅÅÅ] [ÅÅÅÅ/MM/DD]

Nettverksoppsett

Konfigurere det kablede nettverket

Maskinen er utstyrt med nettverksgrensesnitt som er kompatibelt med nettverksprotokoller som f.eks. TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI og IPSec. Det tillater nettverksutskrift på Windows, Mac, UNIX og andre plattformer. Konfigurasjonsmetodene er som følger:

Konfigurasjonsmetode	Beskrivelse
Konfigurere tilkoblingen fra driftspanelet på denne maskinen	<p>Bruk hurtigoppsettveiviseren når du konfigurerer nettverket i en veiviserstilsjerm, uten å angi det individuelt i System-menyen.</p> <p>➔ Hurtigoppsettsveiviser for konfigurering av innstillinger (side 81)</p> <p>Bruk kablede nettverksinnstillinger eller valgfritt nettverk for å konfigurere nettverket i detaljer fra System-menyen.</p> <p>➔ Se den engelske brukerhåndboken.</p>
Konfigurere tilkoblinger på nettsiden	<p>For det utstyrte nettverksgrensesnittet kan tilkoblingen stilles inn ved hjelp av Embedded Web Server RX. Tilkoblingen kan stilles inn på den dedikerte nettsiden for IB-50.</p> <p>➔ Embedded Web Server RX User Guide</p> <p>➔ IB-50 Operatørhåndbok</p>
Stille inn tilkoblingen ved hjelp av oppsettverktøyet i IB-50	<p>Dette er oppsettverktøyet som er inkludert i CD-en i IB-50. Du kan bruke det i Windows.</p> <p>➔ IB-50 Operatørhåndbok</p>



MERK

Når du ønsker å bytte til et nettverksgrensesnitt annet enn kablet (standard) etter installasjon av et valgfritt nettverksgrensesnittsett (IB-50) og et grensesnittsett for trådløst nettverk (IB-37/IB-38/IB-51), velger du ønsket innstilling på [Primært nettverk (Klient)].

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

For andre nettverksinnstillinger, se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

TCP/IP-innstilling (IPv4)



Hvis skjermbildet for brukerautentisering vises, kan du logge på med en bruker som har rettigheter til å konfigurere denne innstillingen. Hvis du ikke vet brukernavnet eller passordet for pålogging, kan du kontakte administratoren.

1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] [Inns. for kablet nettverk] > "TCP/IP" [IPv4 innstillinger]

2 Konfigurer innstillingene.

- Når du bruker DHCP-server
 - [DHCP]: På
- Når du stiller inn den statiske IP-adressen
 - [DHCP]: Av
 - [Auto-IP]: Av
 - [IP-adresse]: Skriv inn adressen.
 - [Delnettmaske]: Angi delnettmasken i desimalrepresentasjon (0 til 255).
 - [Standard Gateway]: Skriv inn adressen.
- Når du bruker Auto-IP
Skriv inn «0.0.0.0» i IP-adressen.
- Når du angir DNS-serveren
I følgende tilfeller må du stille inn IP-adressen til DNS-serveren på (domenenavnsystem).
 - Når du bruker vertsnavnet med [DHCP]-innstillingen stilt inn på Av.
 - Når du bruker DNS-serveren med IP-adresse som ikke tilordnes av DHCP automatisk.

Velg [Bruk DNS-server fra DHCP] eller [Bruk følgende DNS-server]. Hvis du valgte [Bruk følgende DNS-server], skriver du inn [DNS-server (primær)] og [DNS-server (sekundær)].



VIKTIG

Etter du har endret innstillingen, starter du nettverket på nytt fra systemmenyen, eller slår maskinen av og på igjen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**



MERK

Spør nettverksadministratoren om IP-adressen på forhånd, og ha den klar når du konfigurerer denne innstillingen.

Strømsparingsfunksjon

Når det har gått en viss tid etter at maskinen sist ble brukt, går maskinen automatisk inn i hvilemodus for å minimere strømforbruket.

Hvilemodus

For å gå i hvilemodus velger du [Strømsp.]-tasten, berøringspanelet og alle indikatorene på driftspanelet prøver å spare maksimalt med strøm, unntatt indikatoren for energisparing. Denne statusen er omtalt som hvilemodus.



Hvis utskriftsdata blir mottatt i hvilemodus, starter maskinen automatisk og starter utskriften.

For fakskompatible modeller, når fakldata blir mottatt når maskinen er i hvilemodus, starter maskinen automatisk og starter utskriften.

I tillegg våkner maskinen når følgende operasjoner utføres:

- Velg en tast på driftspanelet.
- Trykk på berøringspanelet.
- Legg originalene i dokumentmateren.
- Åpne dokumentmateren.

Gjenopprettingstid fra hvilemodus er som følger.

Maks. 6,0 sekunder

Vær oppmerksom på at miljøforhold som f.eks. ventilasjon, kan føre til at det tar lengre tid før maskinen reagerer.

Automatisk hvilemodus

Automatisk hvilemodus setter maskinen i hvilemodus hvis den har vært inaktiv i en forhåndsinnstilt periode.

Tiden det tar før maskinen går i hvilemodus, er som følger.

- 1 minutter (standardinnstilling)

For å endre den forhåndsinnstilte hvilemodusen se:

➔ [Hurtigoppsettsveiviser for konfigurering av innstillinger \(side 81\)](#)

Hvilemodus-regler (europiske modeller)

Du kan angi om hvilemodus skal fungere for hver funksjon. Når maskinen går i hvilemodus, vil ikke ID-kortet bli gjenkjent.

Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for hvilemodus, se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Strømsparer Gjenoppret.nivå

Denne maskinen kan redusere strømforbruket når den gjenopprettes fra strømsparemodus. For strømsparer Gjenoppret. nivå, kan [Full gjenoppretting], [Normal gjenoppretting] eller [Strømsparing-gjenoppret.] velges. Fabrikkinstillingen er [Normal gjenoppretting].

Hvis du vil ha mer informasjon om innstillinger for strømsparingsmodus, se følgende:

➔ [Hurtigoppsettsveiviser for konfigurasjon av innstillinger \(side 81\)](#)

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Ukentlige tidtakerinnstillinger

Still inn maskinen på automatisk hvilemodus og reaktivering på tidspunkter som er angitt for hver dag.

For mer informasjon om ukentlige tidtakerinnstillinger kan du se følgende:

➔ [Hurtigoppsettsveiviser for konfigurasjon av innstillinger \(side 81\)](#)

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Tidinnst. slå av (modeller for Europa)

Hvis maskinen ikke brukes mens den er i hvilemodus, slås strømmen automatisk av. Tidinnst. slå av brukes til å stille inn klokkeslettet til strømmen slås av.

Fabrikkinstillingen for klokkeslettet til strømmen slås av: 3 dager

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Hurtigoppsettveiviser

Følgende innstillinger kan konfigureres i en veiviserskjerm.

Faksoppsett

Konfigurerer grunnleggende faksinnstillinger. Dette elementet vises kun for fakskompatible maskiner.

➔ Operatørhåndbok for faks

Elementer	Innhold
Ringe-/RX-modus	Oppringningstype Mottaksmodus
Lokal faksinformasjon	Lokal faksstasjonnavn Lokalt faksstasjonsnummer Lokal faks-ID TTI
Volum	Høyttalervolum for faks Faksmonitorvolum Ferdig jobb
Ringer	Ringer (normal) Ringer (TAD) Ringer (faks/telefon)
Papirkilde/utdata	Innstillinger for papirkilde
Slå nummeret på nytt	Antall gjentatte forsøk
Vis Strøm av-melding	Vis Strøm av-melding

Papiroppsett

Konfigurer papiret som brukes til utskrift.

Elementer	Innhold
Kassett	Papirstørrelse (kassett 1 til kassett 5) Papirtype (kassett 1 til kassett 5)
Universalskuff	Papirstørrelse Papirtype

Strømsparer-oppsett

Konfigurerer hvilemodus og strømsparingsmodus.

Elementer	Innhold
Hvilemodus	Tidtaker for hvilemodus Regler for hvilemodus
Gjenopprettingsmodus	Strømsparer Gjenoppret.nivå

Elementer	Innhold
Ukentlig tidtaker	Ukentlige tidtakerinnstillinger Tidsplan ^{*1} Prøv på nytt ^{*1} Antall gjentatte forsøk ^{*1} Intervaller ^{*1}

*1 Dette elementet vises når [Ukentlig tidtakerinnstillinger] den er innstilt på [På].

Nettverksoppsett

Konfigurerer nettverksinnstillinger.

Elementer	Innhold
Nettverk	Nettverksvalg ^{*1} Wi-Fi ^{*2} DHCP ^{*3} IP-adresse ^{*4} Nettverksmaske ^{*4} Standard gateway ^{*4}

*1 Denne funksjonen vises når det valgfrie grensesnittsettet for trådløst nettverk (IB-37/IB-38) er installert.

*2 Denne funksjonen vises når Nettverksvalg er innstilt på [Wi-Fi].

*3 Denne funksjonen vises når Nettverksvalg er innstilt på [Kablet nettverk].

*4 Denne funksjonen vises ikke når DHCP er innstilt på [På].

E-post-oppsett

Angi navn og avsenderadresse for SMTP-server for å aktivere sending av e-post.

Elementer	Innhold
E-post	SMTP (e-post TX) SMTP-servernavn ^{*1} SMTP-portnummer ^{*1} Avsenderadresse ^{*1}

*1 Denne funksjonen vises når SMTP (e-post TX) er innstilt på [På].

Sikkerhetsoppsett

Angi sikkerhetsnivået etter hurtigoppsett for sikkerhet.

Varslingsoppsett

Angi om panelet varsler om at det snart er på tide å bytte ut forbruksvarer.

Hurtigoppsettsveiviser for konfigurasjon av innstillinger

MERK

Hvis skjermbildet for brukerautentisering vises, kan du logge på med en bruker som har rettigheter til å konfigurere denne innstillingen. Hvis du ikke vet brukernavnet eller passordet for pålogging, kan du kontakte administratoren.

1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [Hurtigopp-settveiviser]

2 Velg en funksjon.

3 Konfigurer innstillingene.

Start veiviseren. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillinger.

MERK

Hvis du får problemer med å konfigurere innstillingene, se:

➔ [Skjermbildet Hjelp \(side 70\)](#)

[Slutt]

Avslutter veiviseren. Innstillinger som er konfigurert så langt, brukes.

[<< Forrige]

Går tilbake til forrige element.

[Hopp over >>]

Går til neste element uten å angi gjeldende element.

[Neste >]

Går til neste skjerm.

[< Tilb.]

Går tilbake til forrige skjerm.

[Avslutt]

Registrer innstillingene og avslutt veiviseren.

Installere programvare

For å bruke skriverfunksjonen, TWAIN/WIA-tilkoblingen eller nettverksfaksfunksjonen, laster du ned og installerer den påkrevde programvaren fra nedlastingssenteret.

Triumph-Adler

<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>

<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

<https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>

<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>

Publisert programvare (Windows)

Programvare	Beskrivelse	Anbefalt programvare
Printing System Driver	Denne driveren lar filer på datamaskinen skrives ut av maskinen. Sidebeskrivelse på flere språk (PCL XL, KPDL, osv.) støttes av en enkelt driver. Denne skriverdriveren lar deg få en full fordel av maskinens funksjoner. Bruk denne driveren til å lage PDF-filer.	<input type="radio"/>
KPDL mini-driver/PCL minidriver	Dette er en Microsoft MiniDriver som støtter PCL og KPDL. Det finnes noen restriksjoner på maskinfunksjonene og valgfunksjonene som kan brukes med denne driveren.	—
FAX Driver	Dette gjør det mulig å sende et dokument laget i en programvareapplikasjon som en faks via maskinen.	—
TWAIN Driver	Denne driveren aktiverer skanning på maskinen ved bruk av et TWAIN-kompatibelt program.	<input type="radio"/>
WIA Driver	WIA (Windows Imaging Acquisition) er en funksjon i Windows som gjør gjensidig kommunikasjon mulig mellom en bildeenhet som en skanner og en bildebehandlingsprogramvare. Et bilde kan skaffes ved hjelp av et WIA-kompatibelt program, som er praktisk når et TWAIN-kompatibelt program ikke er installert i datamaskinen.	—
NETWORK PRINT MONITOR	Dette er et verktøy som gjør det mulig å overvåke maskinen på nettverket.	—
Status Monitor 5	Dette er et verktøy som overvåker skriverstatusen og har en pågående rapportfunksjon.	<input type="radio"/>
File Management Utility	Dette gjør det mulig å sende og lagre et skannet dokument til en spesifisert nettverksmappe.	—
Network Tool for Direct Printing	Dette gjør det mulig å skrive ut en PDF-fil uten å starte Adobe Acrobat/Reader.	—
FONTS	Dette er skjærskriftene som aktiverer maskinens innebygde skrifttyper som skal brukes i et program.	<input type="radio"/>

Programvare	Beskrivelse	Anbefalt programvare
Quick Network Setup Tool	Et verktøy for å konfigurere maskinens nettverksinnstillinger (kablet LAN).	—
Wi-Fi Setup Tool	Et verktøy for å konfigurere maskinens trådløse nettverksinnstillinger (trådløst LAN).	—
Scan to Folder Setup Tool for SMB	Et verktøy for å opprette delte mapper på PC-en, angi de opprettede delte mappene som målmapper på denne maskinen og lignende.	—

 **MERK**

- Installasjon på Windows må gjøres av en bruker pålogget med administratorrettigheter.
- Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon.

Kontrollere telleren

Kontroller antall ark som er skrevet ut og skannet.

1 Vis skjermen.

[Home]-tast > [...] > [Teller]

2 Kontrollere telleren

Tilleggsforberedelser for administratoren

Oversikt over administratorrettigheter

Denne maskinen leveres med to standardbrukere der en er registrert med maskinadministratorrettigheter og en annen med administratorrettigheter. Brukeren med maskinadministratorrettigheter og brukeren med administratorrettigheter kan konfigurere viktige innstillinger for maskinen. Forskjellene i rettigheter er som følger:

Bruker med maskinadministratorrettigheter

Brukeren kan konfigurere produktets nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger, for eksempel brukerregistrering, og maskinens sikkerhetsnivå.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Bruker med administratorrettigheter

Denne brukeren kan konfigurere produktets nettverksinnstillinger, og sikkerhetsinnstillinger, for eksempel brukerregistrering. Denne brukeren kan ikke stille inn maskinens sikkerhetsnivå.

Logg på som maskinadministrator eller administrator

Brukeren med maskinadministratorrettigheter eller brukeren med administratorrettigheter må logge på for å konfigurere viktige innstillinger for produktet, for eksempel nettverksinnstillinger og sikkerhetsinnstillinger. Fabrikkinnstilt brukernavn og passord er stilt inn som vist ovenfor.

Maskinadministrator

Brukernavn	Enhetsadministrator
Brukernavn for pålogging	458ci:4500, 358ci:3500
Passord for pålogging	458ci:4500, 358ci:3500

Administrator

Brukernavn	Admin
Brukernavn for pålogging	Admin
Passord for pålogging	xxxxxxxxxx (Serienummer) ➔ Kontrollere utstyrets serienummer (side 2)

✓ VIKTIG

For å sørge for sikkerheten må du endre det fabrikkinnstilte brukernavnet, brukernavnet for pålogging og passordet for pålogging. Du må også endre passord regelmessig.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Embedded Web Server RX

Hvis maskinen er koblet til nettverket, kan du konfigurere ulike innstillinger ved hjelp av Embedded Web Server RX. Dette avsnittet forklarer hvordan du åpner Embedded Web Server RX, og hvordan du endrer sikkerhetsinnstillinger og vertsnavnet.

➔ Embedded Web Server RX User Guide



For å få full tilgang til funksjonene på Embedded Web Server RX-sidene, må du skrive inn brukernavn og passord og logge på. Det forhåndsdefinerte passordet lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert Dokumentboks, Adressebok, og Innstillinger på navigasjonsmenyen.

Innstillinger som administrator-og vanlige brukere kan konfigurere i Embedded Web Server RX er som følger.

Innstilling	Beskrivelse	Administrator	Generell bruk er
Enhetsinformasjon/fjerndrift	Maskinens konstruksjon kan kontrolleres.	Ja	Ja
Jobbstatus	Viser all enhetsinformasjon, inkludert utskrift og skanning, lagre jobber, planlagte jobber og logghistorikk.	Ja	Ja
Dokumentboks	Legge til eller slette dokumentbokser, eller slette dokumenter i en dokumentboks. Den påloggede brukeren kan ikke konfigurere noen innstillinger, avhengig av rettighetene til brukeren.	Ja	Ja
Adressebok	Opprette, redigere eller slette adresser og adressegrupper. Den påloggede brukeren kan ikke konfigurere noen innstillinger, avhengig av rettighetene til brukeren.	Ja	Ja
Enhetsinnstillinger	Konfigurer avanserte innstillinger på maskinen.	Ja	Nei
Funksjonsinnstillinger	Konfigurer avanserte funksjonsinnstillinger.	Ja	Nei
Nettverksinnstillinger	Konfigurer avanserte nettverksinnstillinger.	Ja	Nei
Sikkerhetsinnstillinger	Konfigurer avanserte sikkerhetsinnstillinger.	Ja	Nei
Administrasjonsinnstillinger	Konfigurer avanserte administratorinnstillinger.	Ja	Nei



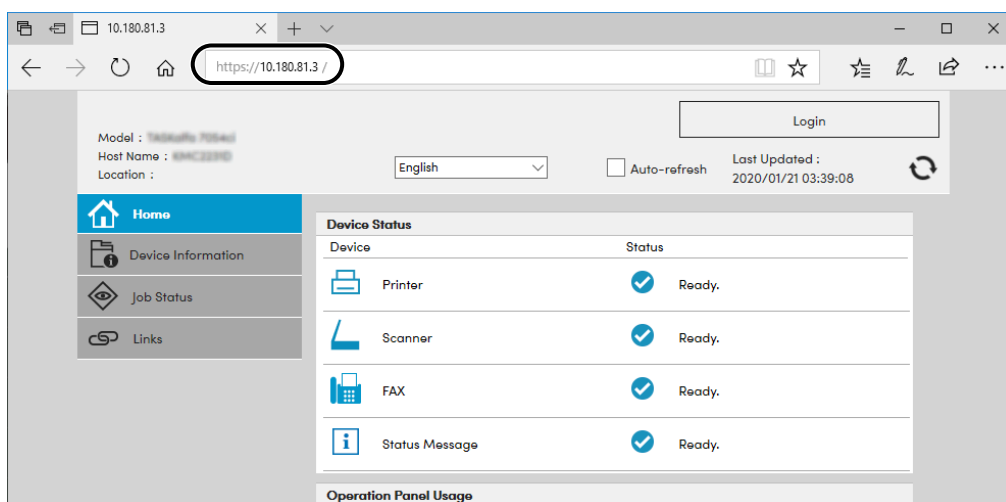
Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon. Her er informasjon om faksinnstillingene utelatt.

➔ Operatørhåndbok for faks

Åpner Embedded Web Server RX

1 Vis skjermen.

- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavn.
[Enhets-informasjon] på Hjem-skjermen > [Identifikasjon/Kablet nettv.]
Eksempel: `https://10.180.81.1` (i tilfelle /IP-adresse)
`https://MFP001` (hvis vertsnavnet er MFP001)



Nettsiden viser grunnleggende informasjon om maskinen og Embedded Web Server RX så vel som deres nåværende status.



Hvis skjermen "Det det et problem med dette nettstedets sikkerhetssertifikat." vises, konfigurerer du sertifikatet.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

Du kan også fortsette driften uten å konfigurere sertifikatet.

2 Konfigurer innstillingene.

Velg en kategori fra navigeringsfeltet på venstre side av skjermen.

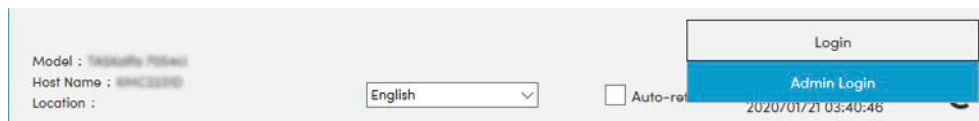


For å få full tilgang til funksjonene på Embedded Web Server RX-sidene, må du skrive inn brukernavn og passord og logge på. Det forhåndsdefinerte passordet lar brukeren få tilgang til alle sider, inkludert Dokumentboks, Adressebok, og Innstillinger på navigasjonsmenyen.

Endre sikkerhetsinnstillinger

1 Vis skjermen.

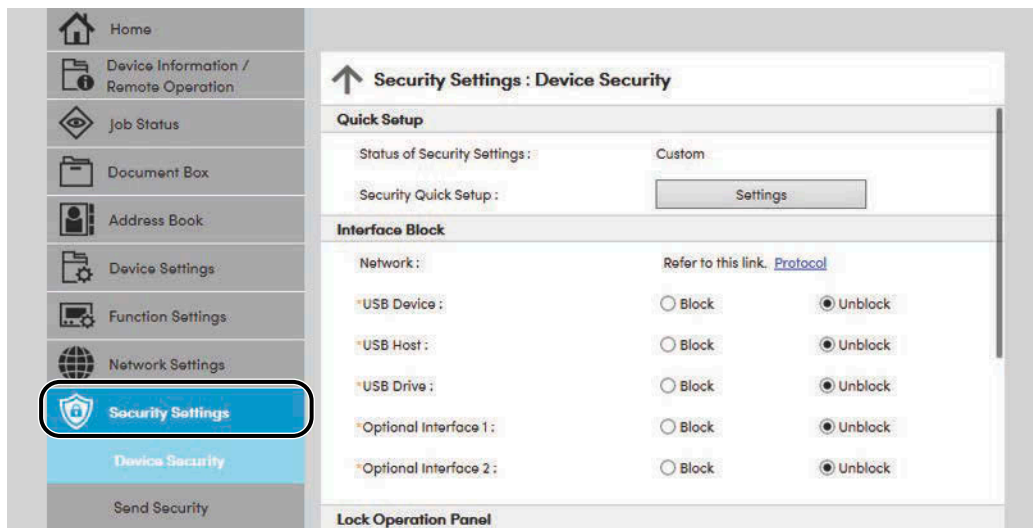
- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavn.
[Enhets-informasjon] på Hjem-skjermen > [Identifikasjon/Kablet nettv.]
- 3 Logg på med administratorrettigheter.



- 4 Klikk på [Security Settings].

2 Konfigurer innstillingene.

Velg innstillingen du vil konfigurere, på [Security Settings]-menyen.



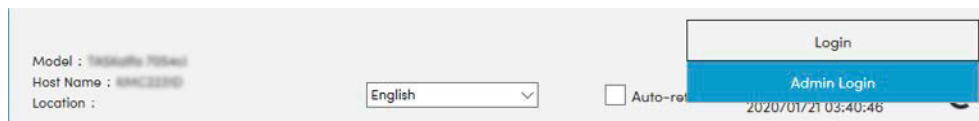
For detaljer om innstillinger knyttet til sertifikater se:

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

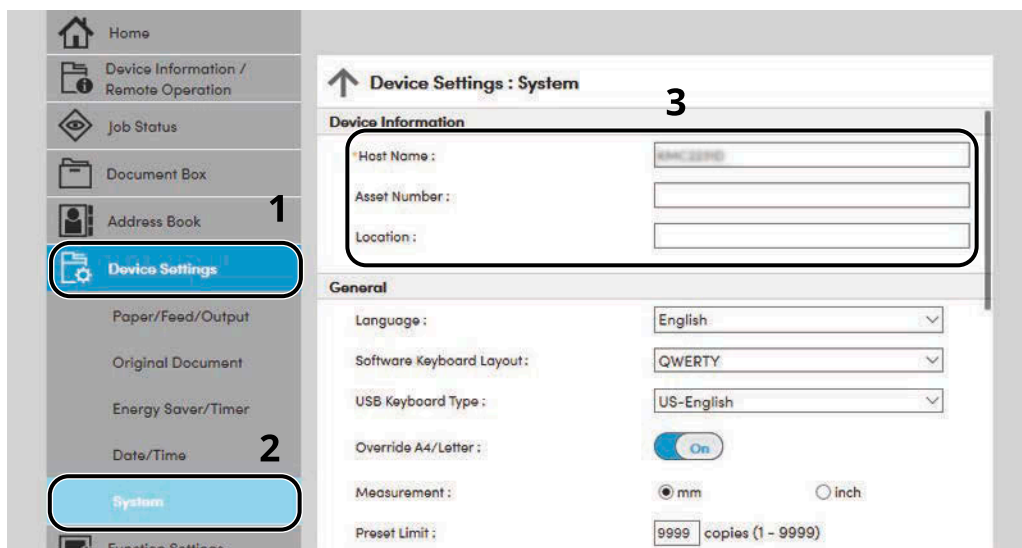
Endre enhetsinformasjon

1 Vis skjermen.

- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavn.
[Enhets-informasjon] på Hjem-skjermen > [Identifikasjon/Kablet nettv.]
- 3 Logg på med administratorrettigheter.



- 4 Klikk på [System] i menyen [Device Settings].



2 Angi vertsnavnet.

Skriv inn enhetsinformasjonen, og klikk deretter på [Submit].

✓ VIKTIG

Etter å ha endret innstillingen må du starte nettverket eller slå maskinen av og på igjen. For å starte nettverksgrensesnittkortet på nytt klikker du på [Reset] i [Management Settings]-menyen og deretter på [Restart Network] i "Restart".

SMTP- og e-postinnstillinger

Ved å konfigurere SMTP-innstillingene, er det mulig å sende bilder skannet av maskinen som e-postvedlegg, og å sende e-post når jobber er fullført. Hvis du vil bruke denne funksjonen, må denne maskinen være tilkoblet en e-postserver som bruker SMTP-protokollen.

I tillegg, konfigurere følgende.

SMTP-innstillinger

"SMTP Protocol" og "SMTP Server Name" i "SMTP"

Avsenderadressen når maskinen sender e-post

"Sender Address" i "E-mail Send Settings"

Innstillingen for å begrense størrelsen på e-post

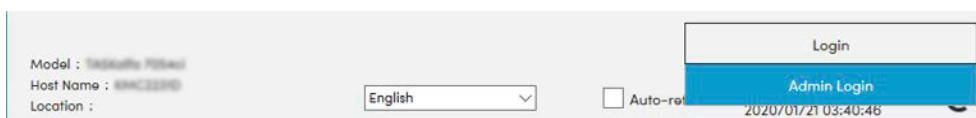
"E-mail Size Limit" i "E-mail Send Settings"

Fremgangsmåten for å angi SMTP-innstillingene er som følger.

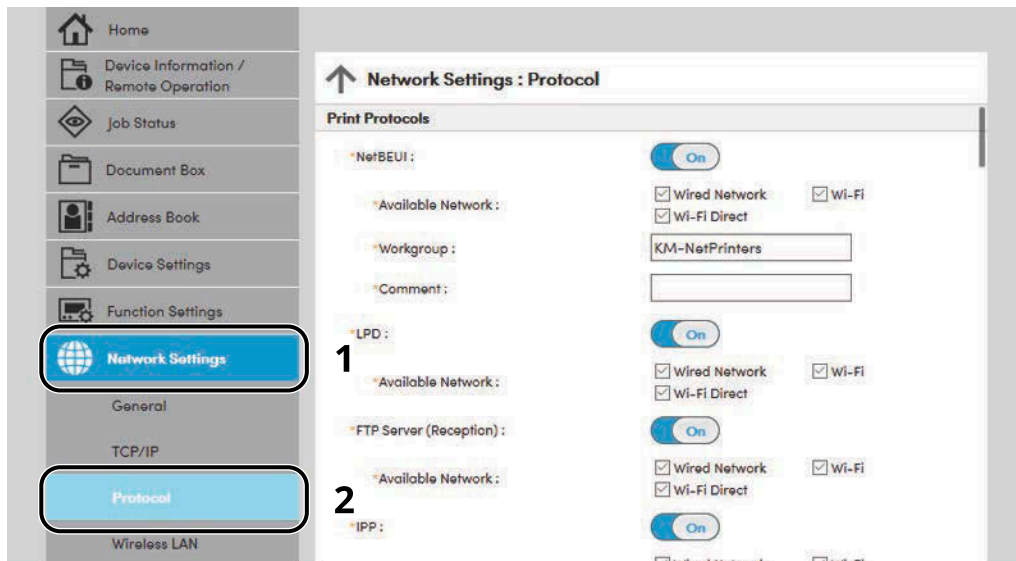
1 Vis skjermen.

Vis SMTP-protokollen.

- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavn.
[Enhets-informasjon] på Hjem-skjermen > [Identifikasjon/Kablet nettv.]
- 3 Logg på med administratorrettigheter.

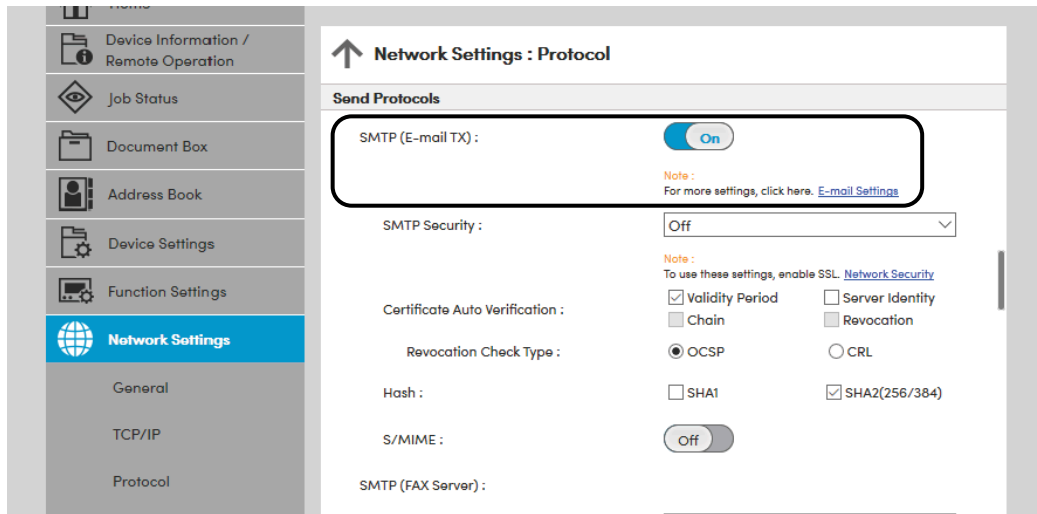


4 Klikk på [Protocol] fra menyen [Network Settings].



2 Konfigurer innstillingene.

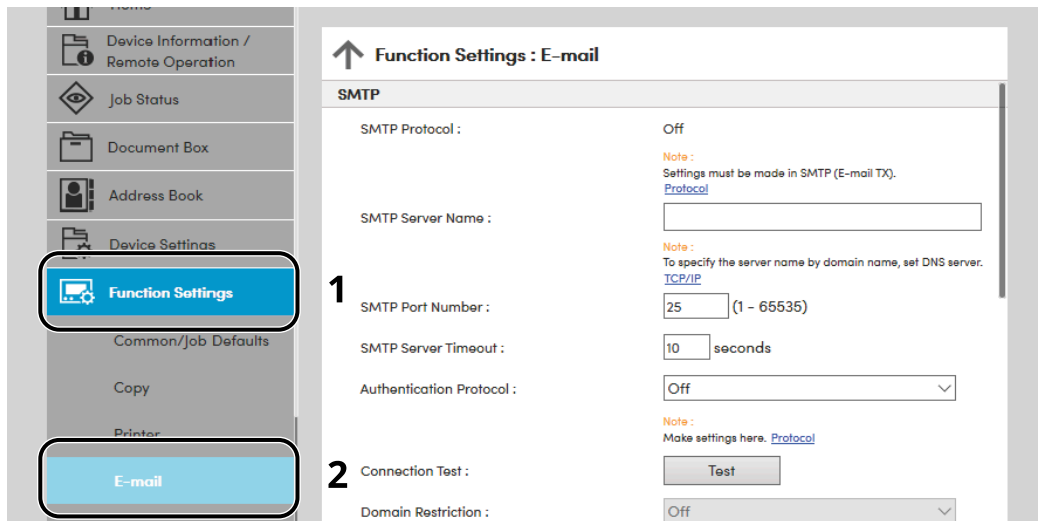
Still inn "SMTP (E-mail TX)" til [On] i "Send Protocols".



3 Vis skjermen.

Vis skjermbildet for e-postadressen.

Klikk på [E-mail] fra menyen [Function Settings].



4 Konfigurer innstillingene.

Skriv inn "SMTP" og "E-mail Send Settings"-elementer.

SMTP

Stil inn for å sende e-post fra maskinen.

[SMTP Protocol]

Vis SMTP-protokollinnstillingene. Kontroller at [SMTP Protocol] er stilt inn på [On]. Hvis [Off] er stilt inn, klikker du på [Protocols] og stiller inn SMTP-protokollen til [On].

[SMTP Server Name]

Skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen til SMTP-serveren. Sørg for å legge inn elementene.

[SMTP Port Number]

Angi portnummeret som skal brukes for SMTP. Standard portnummer er 25.

[SMTP Server Timeout]

Still inn tidsintervallet før tidsavbruddet i sekunder.

[Authentication Protocol]

Hvis du vil bruke SMTP-godkjenning, skriver du inn brukerinformasjon for autentisering.

[SMTP Security]

Still inn SMTP-sikkerhet. Still inn [SMTP Security] av "SMTP (E-mail TX)" på "Protocols"-siden.

[Connection Test]

Tester for å bekrefte riktig drift under innstillingene uten å sende en e-post.

[Domain Restrictions]

Hvis du vil begrense domenene, klikker du på [Domain List] og skriver inn domenenavnene for adresser som skal tillates eller avvises. Begrensning kan også angis av e-postadresse.

POP3

Du trenger ikke å stille inn elementene når du bare bruker funksjonen til å sende e-post fra maskinen. Still inn elementene hvis du vil aktivere funksjonen for å motta e-post på maskinen.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

Send-innstillinger for e-post

[E-mail Size Limit]

Angi maksimumsstørrelsen for e-post som kan sendes i kilobyte. Når e-posten er større enn denne verdien, vises en feilmelding og e-postsendingen blir avbrutt. Bruk denne innstillingen hvis du har stilt inn e-postbegrensning for SMTP-serveren. Hvis ikke, angi en verdi på 0 (null) for å aktivere e-postsending uavhengig av størrelsesgrensen.

[Sender Address]

Angi avsenderadresse for når maskinen sender e-post, for eksempel maskinadministratoren, slik at en svarrapport eller leveringsrapport vil gå til en person i stedet for til maskinen. Avsenderadressen må angis korrekt for SMTP-autentisering. Maksimumslengden for avsenderadressen er 256 tegn. Sørg for å legge inn elementene.

[Signature]

Angi signaturen. Signaturen er fritekst som vil vises nederst i e-postmeldingen. Den brukes ofte for ytterligere identifikasjon av maskinen. Maksimumslengden for signaturen er 512 tegn.

[Function Default]

Endre standardinnstillingene for funksjoner på [Customize Status Display] siden.

5 Klikk på [Submit].

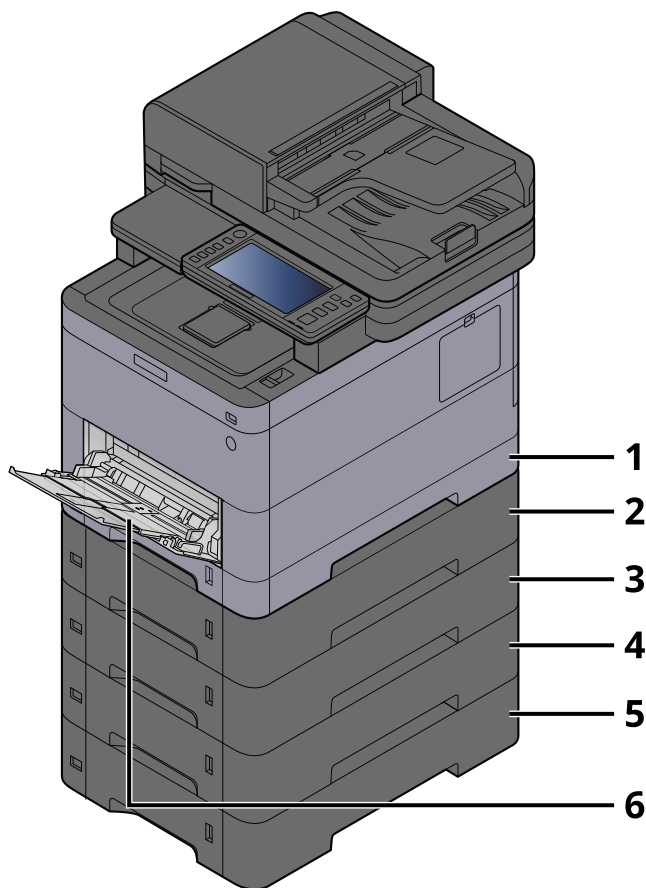
3 Klargjøring for bruk

Legg i papir

Legge inn papir

Legg papir i magasinene og i universalskuffen.

For ileggingsmetoder for hvert magasin, se siden nedenfor.



1 Magasin 1

➔ [Laste i kassetten \(side 99\)](#)

2 Magasin 2

➔ [Laste i kassetten \(side 99\)](#)

3 Magasin 3

➔ [Laste i kassetten \(side 99\)](#)

4 Magasin 4

➔ [Laste i kassetten \(side 99\)](#)

5 Magasin 5

➔ [Laste i kassetten \(side 99\)](#)

6 Universalskuff

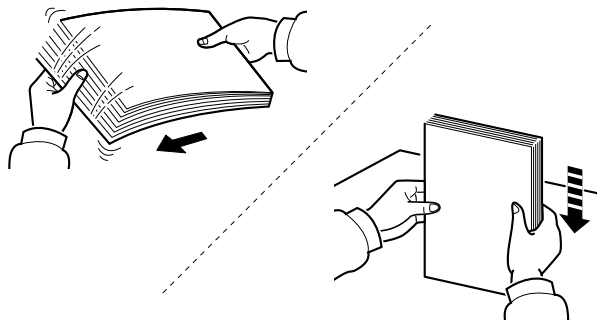
➔ [Legge papir i universalskuffen \(side 103\)](#)

 **MERK**

- Antall ark som rommes varierer avhengig av miljø og papirtype (tykkelse).
 - Ikke bruk inkjet-papir eller papir med spesielt belegg. (Hvis du gjør dette kan det oppstå feil, for eksempel papirstopp.)
 - Bruk papir laget for fargeutskrift, hvis du vil ha fargeutskrift med høy kvalitet.
-

Forholdsregler for ilegging av papir

Når du åpner en ny pakke papir, må du luften arkene godt som beskrevet nedenfor, slik at de skilles fra hverandre.



Luft papiret, og slå det deretter på et jevnt underlag. Legg i tillegg merke til følgende punkter.

- Hvis arkene er krøllet eller brettet, må du rette dem ut før de legges inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Unngå å utsette åpnet papir for høye temperaturer og høy luftfuktighet ettersom fuktighet kan forårsake problemer. Papir som blir til overs etter at du har lagt papir i universalskuffen eller magasinene, bør legges tilbake i posen for oppbevaring av papir.
- Hvis maskinen ikke skal brukes over en lengre periode, bør du beskytte alt papir mot fuktighet ved å ta det ut av magasinene og legge det i posen for oppbevaring av papir.

VIKTIG

Hvis du kopierer på brukt papir (papir som allerede er brukt til utskrift), må du ikke bruke papir med stifter eller binders. Dette kan skade maskinen eller gi dårlig kvalitet på kopiene.

MERK

Hvis du bruker spesialpapir, for eksempel brevhode, papir med hull eller papir med for eksempel logo eller firmanavn, se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Papirspesifikasjoner tilgjengelig i magasinene

Magasinene har plass til vanlig papir, resirkulert papir eller farget papir. Antall ark som kan legges i hvert magasin, vises nedenfor.

Magasin	Kapasitet
Magasin 1	458ci: 550 ark (Vanlig papir: 75 g/m ²) 358ci: 250 ark (Vanlig papir: 75 g/m ²)
Magasin 2 til 5	550 ark (Vanlig papir: 75 g/m ²)

For mer informasjon om støttede papirstørrelser se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**



MERK

A5-papir og A6-papir kan ikke legges i magasin 2 til 5. (A5-R-størrelse kan stilles inn)

For innstillinger for papirtype se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

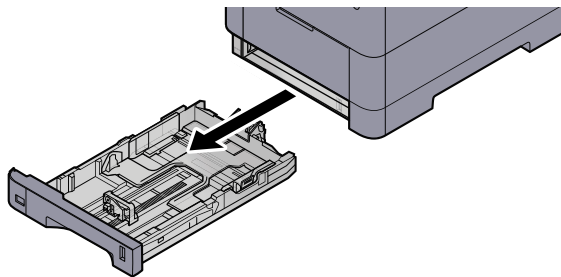


VIKTIG

- Magasin 1 til 5 har plass til 60 til 220 g/m² med papir.
- Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m² eller mer, stiller du inn papirtypen til Tykt og angir vekten på papiret du bruker.

Laste i kassetten

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.



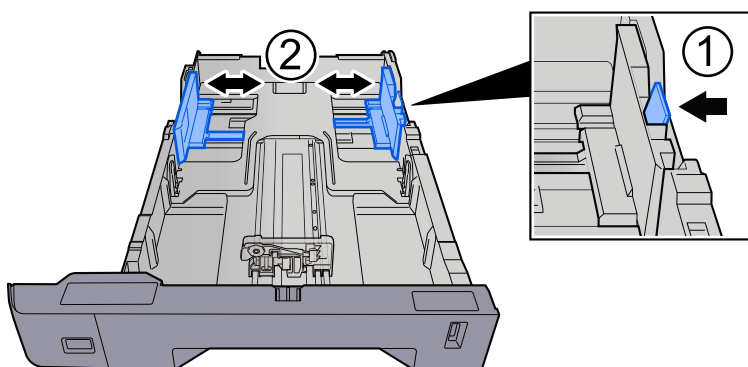
MERK

Pass på at kassetten er støttet og ikke faller ut når den trekkes ut av maskinen.

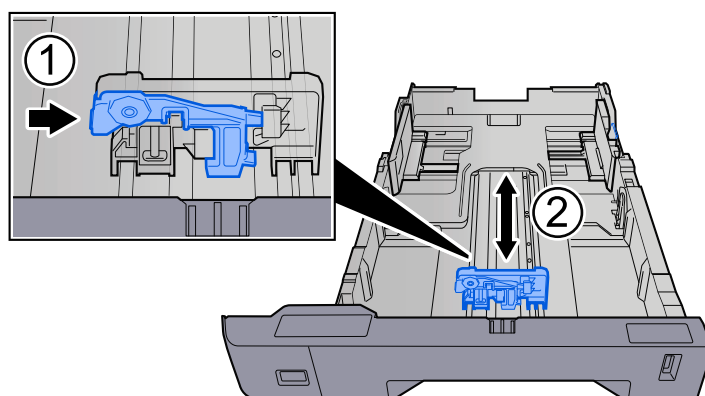
2 Juster kassetstørrelse.

- 1 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på justeringsknappen for papirbredde og skyv breddeførerne til ønsket papirstørrelse.

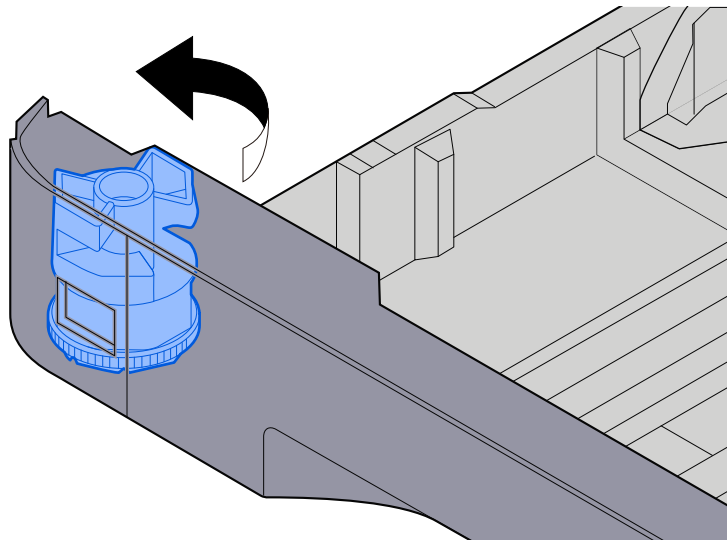
Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse. Trykk på justeringsknappen for papirlengde og skyv lengdeførerne til ønsket papirstørrelse.



- 3 Drei skiven for papirstørrelse helt til papirstørrelsen som du skal bruke vises i vinduet over papirstørrelser.



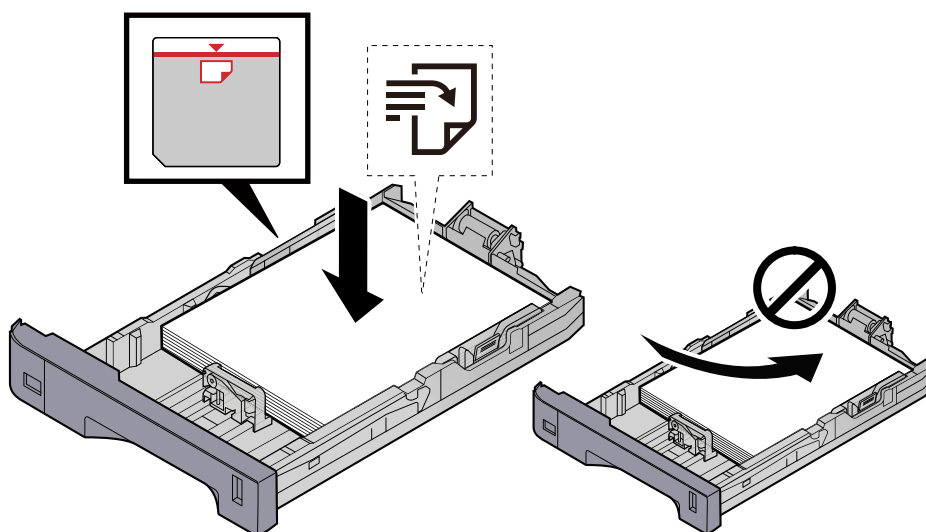
 **MERK**

Still inn størrelsesskiven til Annet hvis du vil bruke papir som er noe annet enn standardstørrelse. I så tilfelle er det nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra driftspanelet.

→ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

3 Legg inn papir.

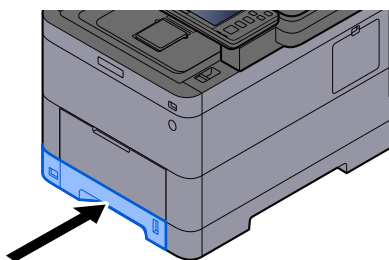
- 1 Luft papiret, og slå det deretter på et jevnt underlag for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.
- 2 Legg papiret inn i kassetten.



✓ **VIKTIG**

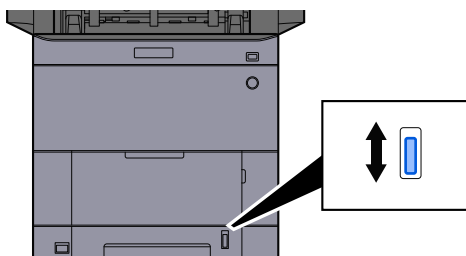
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
 - Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
 - Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
 - Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
 - Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.
-

4 Skyv kassetten forsiktig inn.



 **MERK**

Det er en papirmåler på høyre side foran på kassetten. Skjermen endrer seg opp og ned for å samsvare med gjenstående mengde papir.



5 Angi typen papir som er lagt i kassetten ved hjelp av driftspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

Papirspesifikasjoner tilgjengelige i universalskuffen

Opptil 100 ark med normalt papir (64 g/m²) kan legges til i universalskuffen.

For mer informasjon om støttede papirstørrelser se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

For innstillinger for papirtype se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Sørg for å bruke universalskuffen når du skriver ut på spesialpapir.

VIKTIG

- Hvis du bruker en papirvekt på 106 g/m² eller mer, stiller du inn papirtypen til Tykt og angir vekten på papiret du bruker.
-

Kapasiteten til universalskuffen er som følger.

- Vanlig papir (64 g/m²), resirkulert papir og farget papir: 100 ark
 - Tykt papir (209 g/m²): 15 ark
 - Tykt papir (157 g/m²): 30 ark
 - Tykt papir (104,7 g/m²): 50 ark
 - Hagaki (Kartong): 30 ark
 - Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monark, Youkei 4, Youkei 2: 5-ark
 - Bestrøket: 30 sheets
-

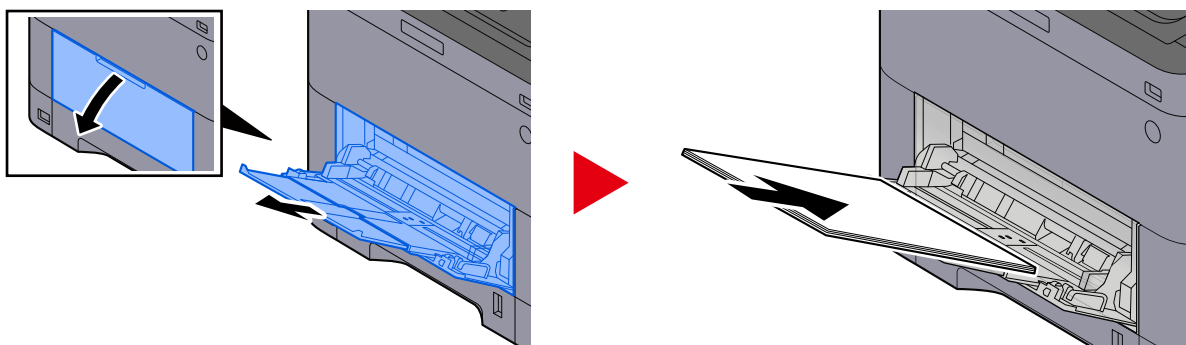
MERK

- Når du laster inn egendefinert papirstørrelse, se følgende for å angi papirstørrelse:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

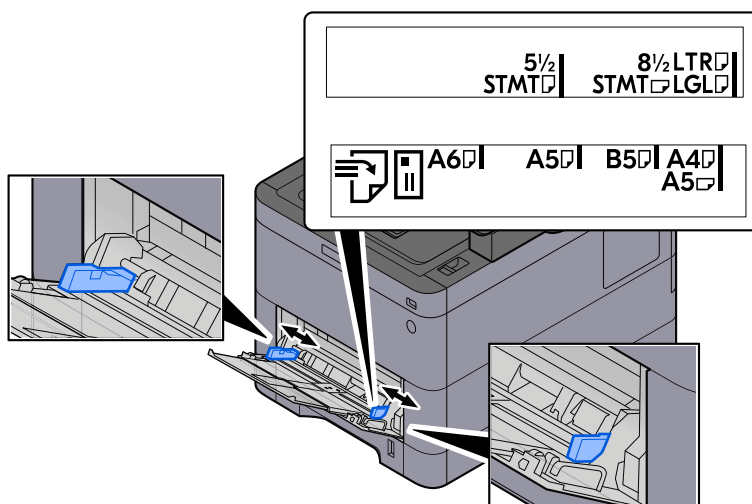
Legge papir i universalskuffen

1 Åpne flerbruksskuffen

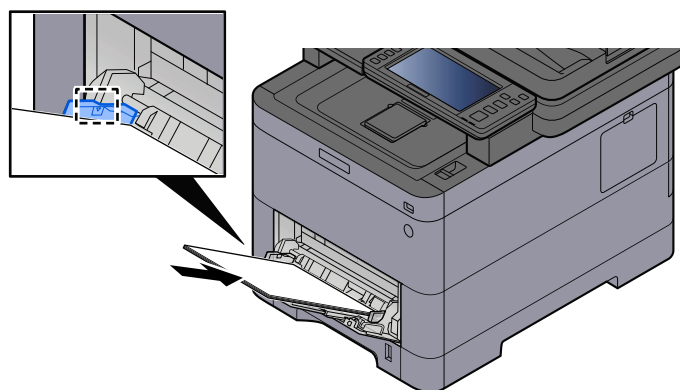


2 Juster størrelsen på flerbruksskuffen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg inn papir.



Legg papiret i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

Etter at du har fjernet nytt papir fra emballasjen skal du lufte papiret før du legger det i flerbruksskuffen.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

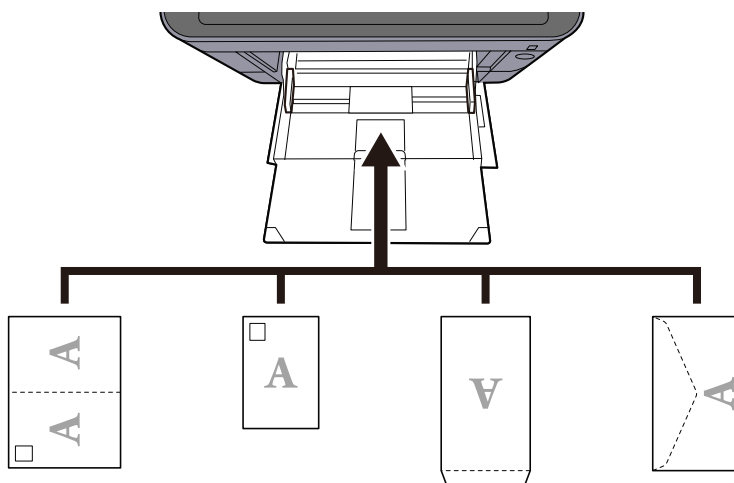
✔ **VIKTIG**

- Legg i papiret med utskriftssiden opp.
- Krøllet papir må rettes ut før det brukes.
- Når du legger papir i flerbruksskuffen, må du først kontrollere at det ikke er noe papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb. Hvis det er lite papir igjen i flerbruksskuffen, og du vil legge i mer papir, må du først ta ut papiret som er igjen, legge det sammen med det nye papiret, og så legge papiret i skuffen igjen.
- Hvis det er mellomrom mellom papiret og papirbreddeførerne, må førerne justeres for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Sørg for at det ilagte papiret ikke overskrider papirgrensen.

Når du legger konvolutter eller kartong i flerbruksskuffen, skal du legge papiret med utskriftssiden vendt opp. Se brukerveiledningen for printerdriveren for utskriftsprosedyre.

➔ **Printing System Driver User Guide**

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



✔ **VIKTIG**

- Bruk ubrettet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift skje i feil retning eller på feil side.

📖 **MERK**

Når du legger konvolutter i flerbruksskuffen, velger du konvolutttypen ved å se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

4 Angi typen papir som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av brukerpanelet.

→ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

Spesifisere papirstørrelse og medietype

Standardinnstilling for papirstørrelse for kassett 1, for universalskuffen og for papirmateren (tilleggsutstyr) (kassett 2 til 5) er «A4» eller «Letter», og standardinnstillingen for medietype er «Vanlig». For å endre papirtypen som skal brukes i kassetten, må du angi papirstørrelse- og papirtype.

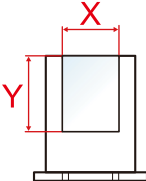
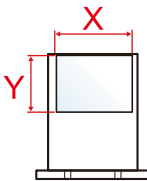
1 Vis skjermen.

[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Papirmating] > Velg kassett

2 Velg papirstørrelse og papirtype.

Papirstørrelse og papirtype for kassetten

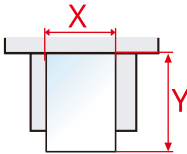
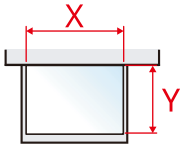
Angi papirstørrelse og papirtypen som brukes i kassetten.

Element	Beskrivelse
[Papirstørrelse]	<p>Velg papirstørrelse. Still kun inn når størrelsesskiven til magasinet er innrettet med «Annet».</p> <p>Verdi (kassett 1) [A4], [A5-R], [A5], [A6], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement-R], [Statement], [Executive], [OficioII], [16 K], [ISO B5], [Egndef]</p> <p>Verdi (Magasin 2 til 5) [A4], [A5-R], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement-R], [Executive], [OficioII], [16 K], [ISO B5], [Konvolutt #10], [Konvolutt #9], [Konvolutt #6], [Konvolutt Monark], [Konvolutt DL], [Konvolutt C5], [Youkei 2], [Youkei 4], [Nagagata 3], [Nagagata 4], [Younaga 3], [Egndef]</p> <p>For egendefinert papirstørrelse stiller du inn størrelsen for hver kassett.</p> <p>→ Se den engelske brukerhåndboken.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Vertikal</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Horisontal</p>  </div> </div>

Element	Beskrivelse
[Papirtype]	<p>Verdi (kassett 1)</p> <p>[Vanlig], [Transparent], [Grovt],[Vellum], [Resirkulert], [Forhåndstrykt], [Bond], [Farge], [Forhåndshullet], [Brevhode], [Tykt], [Høy kvalitet], [Egendefinert 1] til [Egendefinert 8]</p> <p>Verdi (Magasin 2 til 5)</p> <p>[Vanlig], [Grovt],[Vellum], [Etikett], [Resirkulert], [Forhåndstrykt], [Bond], [Farge], [Forhåndshullet], [Brevhode], [Konvolutt], [Tykt], [Belagt], [Høy kvalitet], [Egendefinert 1] til [Egendefinert 8]</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du vil endre til en annen medietype enn «Vanlig», kan du se følgende ➔ Se den engelske brukerhåndboken. Når en papirvekt som ikke kan legges i kassetten er stilt inn for en papirtype, vises ikke denne papirtypen. For å skrive ut på fortrykt eller hullet papir eller på brevpapir, kan du se følgende: ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Papirstørrelse og papirtype for universalskuffen

Angi papirstørrelse og papirtypen som brukes i universalskuffen.

Element	Beskrivelse
[Papirstørrelse]	<p>Velg papirstørrelse.</p> <p>Verdi: [A4], [A5], [A5-R], [A6], [B5], [B6], [Folio], [216 x 340 mm], [Letter], [Legal], [Statement], [Statement-R], [Executive], [OficioII], [16 K], [ISO B5], [Konvolutt #10], [Konvolutt #9], [Konvolutt #6], [Konvolutt Monark], [Konvolutt DL], [Konvolutt C5], [Hagaki], [Oufukuhagaki], [Youkei 4], [Youkei 2], [Younaga 3], [Nagagata 3], [Nagagata 4], [Egendef]</p> <p>For egendefinert papirstørrelse stiller du inn størrelsen for hver kassett.</p> <p>➔ Se den engelske brukerhåndboken.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Vertikal</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Horisontal</p>  </div> </div>
[Papirtype]	<p>Velg medietype.</p> <p>Verdi: [Vanlig], [Grovt],[Vellum], [Etikett], [Resirkulert], [Forhåndstrykt], [Bond], [Hagaki], [Farge], [Forhåndshullet], [Brevhode], [Konvolutt], [Tykt], [Belagt], [Høy kvalitet], [Egendefinert 1] til [Egendefinert 8]</p> <p>Hvis du vil endre til en annen medietype enn «Vanlig», kan du se følgende.</p> <p>➔ Se den engelske brukerhåndboken.</p> <p>For å skrive ut på fortrykt eller hullet papir eller på brevpapir, kan du se følgende:</p> <p>➔ Se den engelske brukerhåndboken.</p>



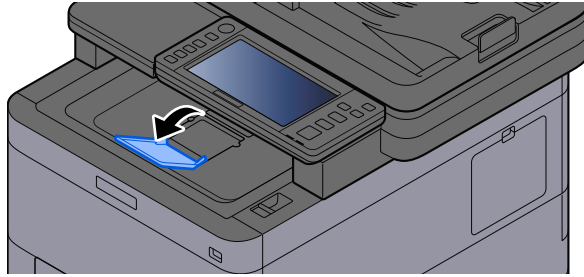
Tilgjengelige medietyper brukes for å skrive ut mottatte faks.

[Vanlig], [Etikett], [Bond], [Resirkulert], [Vellum], [Farge], [Konvolutt], [Hagaki], [Belagt], [Tykt], [Høy kvalitet],
[Egendefinert 1] til [Egendefinert 8]

Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon.

Papirstopper

Når du bruker A4/Letter eller større, åpner du papirstopperen som vises på figuren.



4 Skriv ut fra PC

Utskriftsinnstillinger for skriverdriver

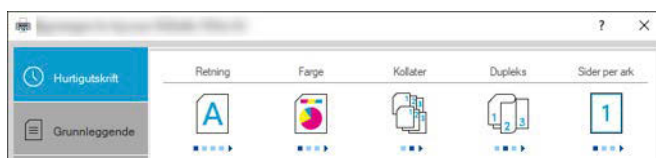
Skjermbildet for skriverdriverens utskriftsinnstillinger lar deg konfigurere en rekke utskriftsrelaterte innstillinger.

➔ **Printing System Driver User Guide**



1 [Hurtigutskrift]-fanen

Gir ikoner som kan brukes til å konfigurere ofte brukte funksjoner. Hver gang du klikker på et ikon, endres den til et bilde som likner utskriftsresultatet og brukerinnstillingene.



2 [Grunnleggende]-fanen

Denne fanen grupperer grunnleggende funksjoner som brukes ofte. Du kan bruke den til å konfigurere papirstørrelse, mål og tosidig utskrift.

3 [Oppsett]-fanen

Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for utskrift av ulike utforminger, inkludert utskrift av hefter, kombiner-modus, plakat, og skalering.

4 [Bildebehandling]-fanen

Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger knyttet til kvaliteten på utskriftsresultatet.

5 [Publisering]-fanen

I denne fanen kan du opprette omslag og innlegg for utskriftsjobber og sette innsatser mellom ark med transparenter.

6 [Jobb]-fanen

Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for lagring av utskriftsdata fra datamaskinen til maskinen. Regelmessig brukte dokumenter og andre data kan lagres på maskinen for enkel utskrift senere. Siden lagrede dokumenter kan skrives ut direkte fra maskinen, er denne funksjonen nyttig når du ønsker å skrive ut et dokument som du ikke vil at andre skal se.

7 [Avansert]-fanen

Denne fanen lar deg konfigurere innstillinger for å legge til tekstsider eller vannmerker for å skrive ut data.

8 [Profiler]

Innstillinger i skriverdriveren kan lagres som en profil. Lagrede profiler kan hentes frem når som helst, så det er en praktisk øvelse for å lagre ofte brukte innstillinger.

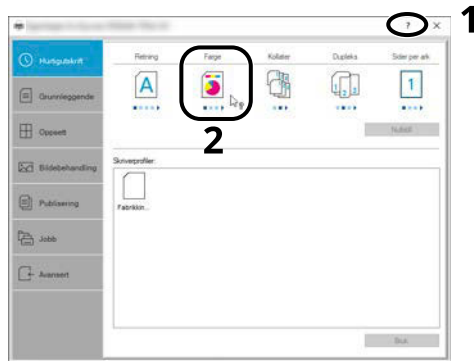
9 [Nullstill]

Klikk for å gå tilbake til innstillingene til sine opprinnelige verdier.

Viser Hjelp for skriverdriveren

Skriverdriveren omfatter Hjelp. For å finne ut mer om utskriftsinnstillingene åpner du skriverdriverens utskriftsinnstillinger og viser Hjelp som forklart nedenfor.

- 1 **Klikk på [?]-knappen i øvre høyre hjørne av skjermen.**



- 2 **Klikk på elementet du vil vite mer om.**



MERK

Hjelp vises, til og med når du klikker på elementet du vil vite mer om og trykker på [F1]-tasten på tastaturet.

Endre standardinnstillingene for skriverdriveren (Windows 10)

Standard skriverdriverinnstillinger kan endres. Ved å velge ofte brukte innstillinger, kan du hoppe over trinn ved utskrift. For innstillinger kan du se følgende:

➔ **Printing System Driver User Guide**

- 1** Klikk på [Start]-knappen i Windows, og velg deretter → [Windows System Tools], → [Kontrollpanel], og → [Urządzenia i drukarki].
- 2** Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]-menyen til skriverdriveren.
- 3** Klikk på [Grunnleggende]-knappen på [Generelt]-fanen.
- 4** Velg standardinnstillinger, og klikk på [OK]-knappen.

Skrive ut fra PC

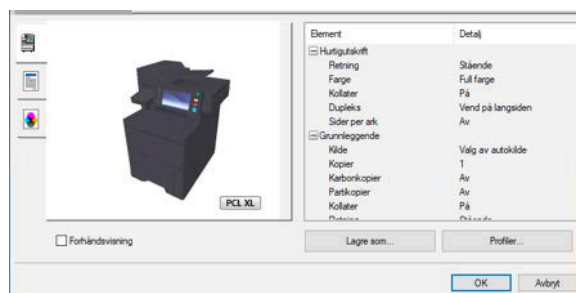
Dette avsnittet inneholder informasjon om utskriftsmetoden ved bruk av Printing System Driver.

MERK

- Installer skriverdriveren som er lastet ned fra nedlastingscenteret på datamaskinen for å skrive ut dokumentet fra programmer.
- **Triumph-Adler**
<https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/customer-service/download-centre>
<https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/kundendienst/download-center>

UTAX

- <https://www.utax.com/en-de/hardware/office-printer-and-mfp/download-centre>
<https://www.utax.com/de-de/hardware/buerodrucker-und-mfp/download-center>
- I noen miljøer vises de gjeldende innstillingene nederst i skriverdriveren.



- Når du skriver ut kartong eller konvolutter, må du legge i kartong eller konvolutter i universalbrettet før du utfører følgende prosedyre.
➔ [Legge papir i universalskuffen \(side 103\)](#)

Skrive ut på papir som er standard størrelse

Hvis du har lagt i en papirstørrelse som er inkludert i trykte størrelser av maskinen, må du velge papirstørrelsen i [Grunnleggende]-fanen for utskriftsinnstillinger i skriverdriveren.



Angi hvilken papirstørrelse og papirtype det skal skrives ut fra på driftspanelet.

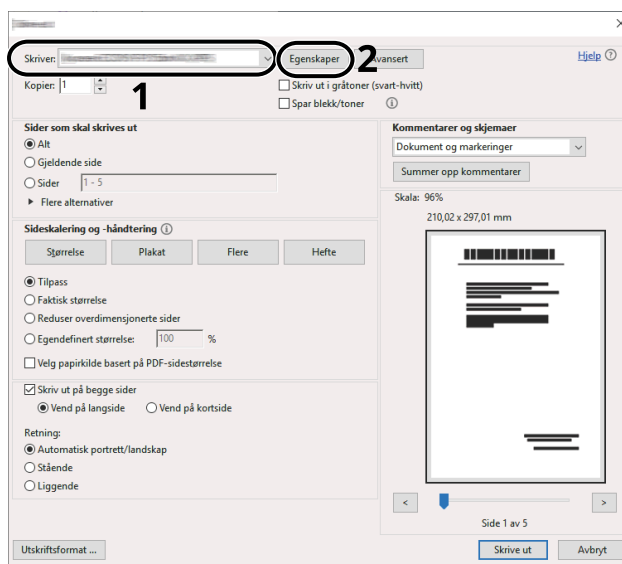
➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

1 Vis skjermen.

Klikk på [Fil] og velg [Skriv ut] i programmet.

2 Konfigurer innstillingene.

1 Velg maskinen fra "Skriver"-menyen, og klikk på [Properties]-knappen.



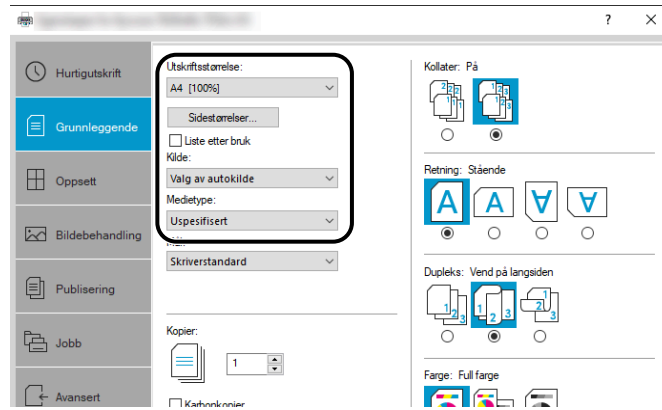
2 Velg [Grunnleggende]-fanen.

3 Klikk "Utskriftsstørrelse"-menyen, og velg papirstørrelse som skal brukes ved utskrift.

For å legge i papir av størrelse som ikke er inkludert i trykte størrelser av maskinen, for eksempel kartong eller konvolutter, må papirstørrelsen registreres.

➔ [Skrive ut på papir som er ikke-standard størrelse \(side 117\)](#)

For å skrive ut på spesialpapir som for eksempel tykt papir eller transparent, klikker du på "Medietype"-menyen og velger papirtypen.



4 Klikk på [OK]-knappen for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

3 Start utskriften.

Klikk på [OK]-knappen.

Skrive ut på papir som er ikke-standard størrelse

Hvis du har lagt i en papirstørrelse som ikke er inkludert i trykte størrelser av maskinen, må du registrere papirformatet i [Grunnleggende]-fanen i skjermbildet for utskriftsinnstillinger i skriverdriveren.

Den registrerte størrelsen kan velges fra "Utskriftsstørrelse"-menyen.

MERK

Angi hvilken papirstørrelse og papirtype det skal skrives ut fra på driftspanelet.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

1 Vis skjermen.

- 1 Veleg Windows [Start]-knappen → [Windows System Tool] → [Kontrollpanel] → [Urządzenia i drukarki].

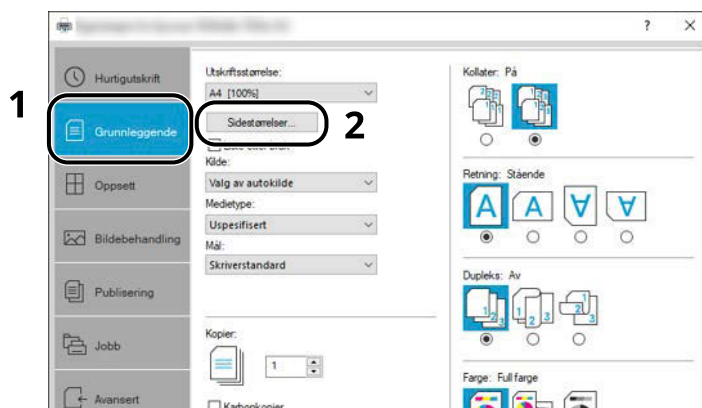
MERK

- For Windows 11 velger du [Start]-knappen → [All apps] → [Windows Tools] → [Kontrollpanel] → [Urządzenia i drukarki].
- For Windows 8.1 velger du [Settings] i Charms Bar på skrivebordet → [Kontrollpanel] → [Urządzenia i drukarki].

- 2 Høyreklikk på ikonet for skriverdriveren på maskinen, og klikk på [Skriveregenskaper]-menyen til skriverdriveren.
- 3 Klikk på [Preferanser]-knappen på [Generelt]-fanen.

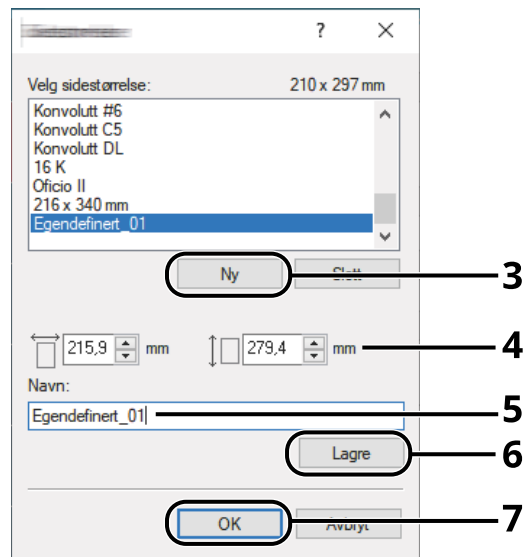
2 Registrer gruppen.

- 1 Klikk på [Grunnleggende]-fanen.

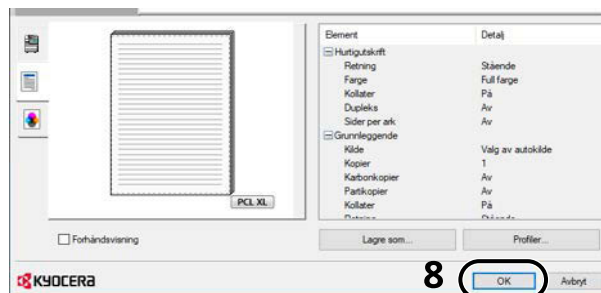


- 2 Klikk på [Sidestørrelser...]-knappen.

- 3 Klikk på [Ny]-knappen.



- 4 Angi papirstørrelse.
- 5 Skriv inn navnet på papiret.
- 6 Klikk på [Lagre]-knappen.
- 7 Klikk på [OK]-knappen.
- 8 Klikk på [OK]-knappen.

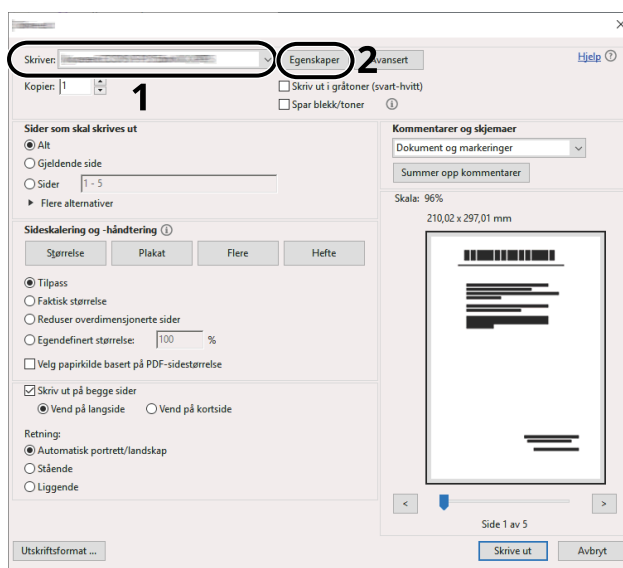


3 Vis skjermen for utskriftsinnstillinger.

Klikk på [Fil] og velg [Skriv ut] i programmet.

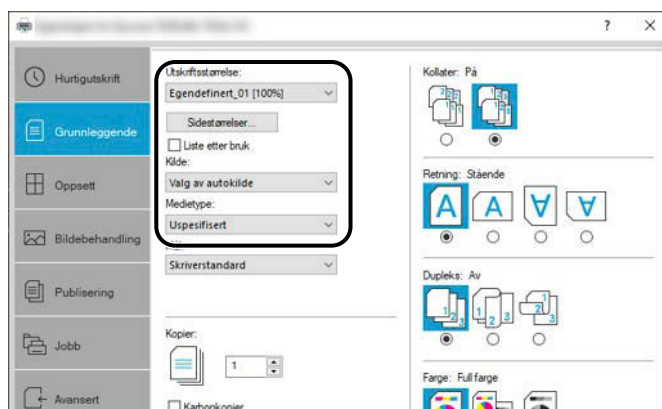
4 Velg papirstørrelse og type ikke-standard papirstørrelse.

- 1 Velg maskinen fra "Skriver"-menyen, og klikk på [Properties]-knappen.



- 2 Velg [Grunnleggende]-fanen.

- 3 Klikk på "Utskriftsstørrelse"-menyen, og velg papirstørrelsen som er registrert i trinn 2.



For å skrive ut på spesialpapir som for eksempel tykt papir eller transparent, klikker du på [Medietype]-menyen og velger medietypen.

MERK

Hvis du har lagt inn et postkort eller en konvolutt, velger du [Kartong] eller [Konvolutt] i "Medietype"-menyen.

- 4 Velg papirkilden i "Kilde"-menyen.
- 5 Klikk på [OK]-knappen for å gå tilbake til dialogboksen Skriv ut.

5 Start utskriften.

Klikk på [OK]-knappen.

Avbryte utskrift fra en datamaskin

Gå frem på følgende måte for å bruke skriverdriveren til å avbryte en utskriftsjobb før utskriften starter:



Når du avbryter utskriften fra denne maskinen, se:

→ [Avbryte jobber \(side 140\)](#)

- 1** **Dobbelklikk på skriverikonet (🖨️) som vises på oppgavelinjen nede til høyre på Windows-skrivebordet for å vise skriverens dialogboks.**
- 2** **Klikk på filen som du ønsker å avbryte utskriften av, og velg [Avbryt] fra "Dokument"-menyen.**

Skrive ut fra en mobilenhet

Denne maskinen støtter AirPrint og Mopria. I henhold til OS og programmet som støttes, kan du skrive ut jobben fra alle mobilenheter eller datamaskiner uten å montere en skriverdriver.

Utskrift med AirPrint

AirPrint er en utskriftsfunksjon som er inkludert standard i iOS 4.2 og nyere produkter, samt Mac OS X 10.7 og nyere produkter. Hvis du vil bruke AirPrint, må du sørge for at AirPrint-innstillingen er aktivert i Embedded Web Server RX.

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)



Skrive ut med Mopria

Mopria er en standard utskriftsfunksjon som er inkludert i Android 4.4 eller nyere produkter. Mopria Print Service må installeres og aktiveres på forhånd. For detaljer om bruk se nettstedet til Mopria Alliance.



Utskrift med Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct er en trådløs LAN-standard som Wi-Fi Direct Alliance har opprettet. Dette er en av funksjonene til det trådløse lokale nettverket, uten et trådløst LAN-tilgangspunkt eller trådløs LAN-ruter, som mellom enhetene kan kommunisere direkte node-til-node.

Utskriftsproseduren til Wi-Fi Direct er den samme som den for normale mobilenheter.

Når du bruker et skrivernavn eller Bonjour-navn på portinnstillingene til skriveregenskapene, kan du skrive ut jobben ved å angi navnet på denne Wi-Fi Direct-tilkoblingen. Når du bruker en IP-adresse for porten, må du angi IP-adressen til denne maskinen.

5 Drift på maskinen

Legge i originaler

Legg originalene på glassplaten eller dokumentprosessor, avhengig av originalstørrelse, type, volum og funksjon.

Glassplate

Legg på ark, bok, postkort og konvolutter.

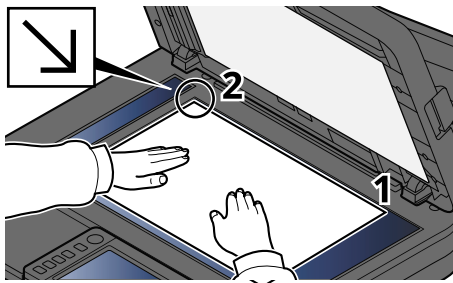
Dokumentprosessor

Legg på flere originaler. Du kan også legge på de tosidige originalene.

Legge originaler på glassplaten

Du kan plassere bøker eller blader på glassplaten i tillegg til vanlige arkoriginaler.

1 La siden som skal skannes, vende nedover.



2 Legg originalen kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referansepunkt.



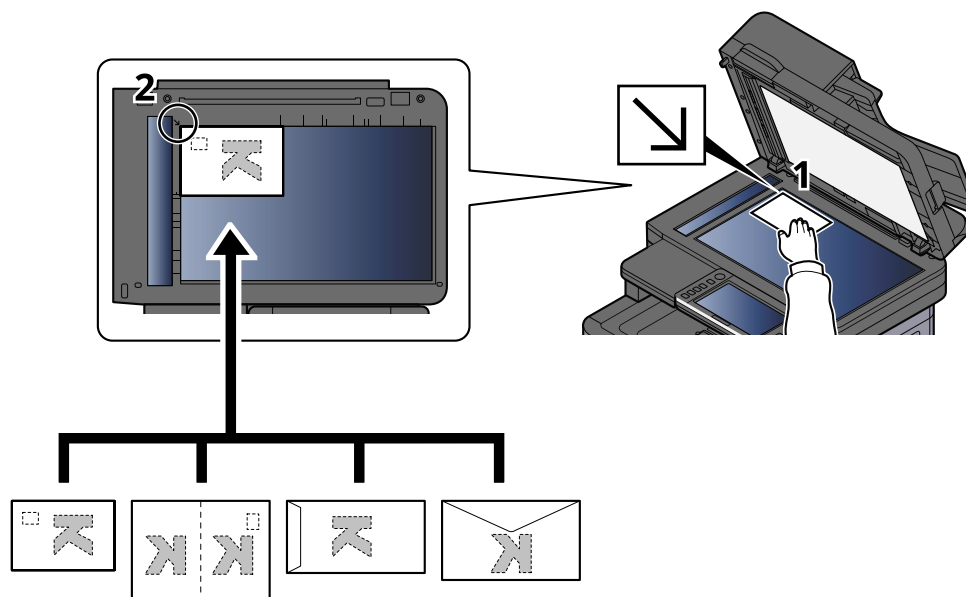
MERK

For mer informasjon om originalretning se følgende:

➔ [Originalstørrelse \(side 171\)](#)

Legge konvolutter eller kartong på glassplaten

- 1 La siden som skal skannes, vende nedover.



- 2 Legg originalen kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referansepunkt.

MERK

For prosedyren for måting av konvolutter eller kartong se følgende:

→ [Legge papir i universalskuffen \(side 103\)](#)

FORSIKTIG

Ikke la dokumentprosessen stå åpen. Dette kan forårsake personskade.

VIKTIG

- Ikke skyv dokumentmateren hardt når du lukker dokumentprosessen. For stort press kan føre til at glassplaten sprekker.
- Når du legger bøker eller blader på maskinen, må dokumentmateren være i åpen posisjon.

Originale spesifikasjoner tilgjengelig i dokumentmateren

Dokumentmateren skanner automatisk hvert ark i originaler med flere sider. Begge sider av de tosidige originalene skannes.

Originaler som kan brukes av dokumentmateren

Dokumentmateren støtter følgende typer originaler.

Innstilling	Beskrivelse
Tykkelse	50 % til 120 g/m ² (tosidig: 50 til 120 g/m ²)
Størrelse	Maks. Folio (Legal) til Minimum A6-R (Statement-R)
Antall ark	Maks. 100 ark (50 til 80 g/m ²)

Originaler som ikke kan brukes av dokumentmateren

Ikke bruk dokumentmateren til følgende typer originaler. Ellers kan originalene sette seg fast eller dokumentmateren kan bli skitten.

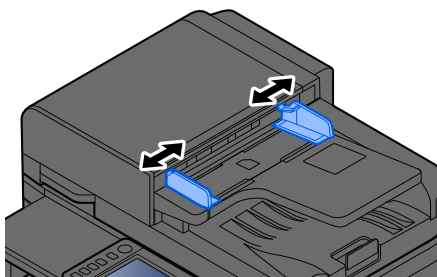
- Originaler som er heftet sammen med binders eller stifter (Fjern binders eller stifter, og rett ut krøllete, rynkete eller brettet papir før du legger i. Unnlatelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Originaler med teip eller lim
- Originaler med utskjæringer
- Krøllet original
- Originaler som er brettet (Rett ut brettene før du legger originalene inn. Unnlatelse av å gjøre dette kan det føre til papirstopp.)
- Karbonpapir
- Krøllete papir

Legge i originaler i dokumentmateren

✓ VIKTIG

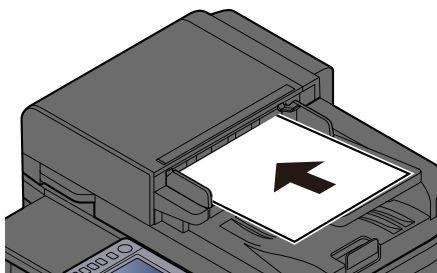
- Før du legger i originalene, må du passe på at det ikke er noen originaler igjen på utmatingsbrettet for originaler. Hvis tidligere utmatede originaler blir liggende, kan dette føre til at de nye originalene setter seg fast.
 - Ikke gjør endringer på dokumentmaterens toppdeksel, som for eksempel å justere originalene på toppdekslet. Det kan forårsake en feil i dokumentmateren.
-

1 Juster originalbreddeførerne.



2 Plasser originalen

- 1 Plasser siden som skal skannes (eller den første siden av tosidige originaler), slik at den vender oppover. Skyv den ledende kanten inn i dokumentmateren så langt den kommer.



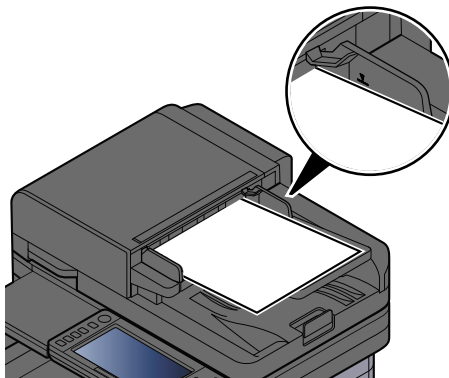
MERK

For mer informasjon om originalretning se følgende:

➔ [Retning: Original \(side 175\)](#)

 **VIKTIG**

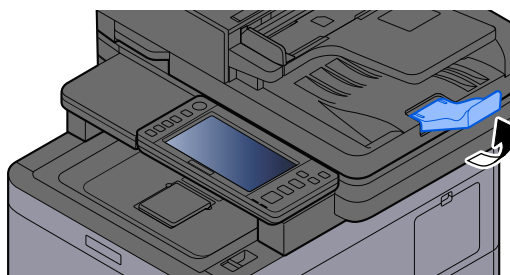
Kontroller at originalbreddeførerne ligger helt inntil originalene. Hvis det er mellomrom, må originalbreddeførerne justeres. Mellomrommet kan føre til papirstopp.



Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Overskridelse av maksimalt nivå kan føre til papirstopp.

Originaler med hull eller perforerte linjer må plasseres med hullene eller de perforerte linjene på høyre side (slik at de blir skannet sist).

- 2 Åpne originalstopperen for å tilpasse størrelsen på originalsettet.



Tilbakekalle ofte brukte funksjoner (Favoritter)

Når du har lagt til ofte brukte funksjoner i Favoritter, kan du tilbakekalle dem raskt og enkelt.

Favoritter registreres ved å velge en av to typer tilbakekallingsmetoder.

- Veivisermodus (dialogboks for valg): Tilbakekall de registrerte innstillingene i rekkefølge, og konfigurere mens de bekreftes eller endres.
- Programmodus: Når du velger en tast som er registrert som favoritt, tilbakekalles innstillingen umiddelbart.

Favorittene nedenfor er forhåndsregistrert. Det registrerte innholdet kan registreres på nytt for enklere bruk i miljøet.



- Opptil 20 funksjoner som kombinerer kopiering og sending, kan registreres i favorittene.
 - Hvis administrasjon av brukerpålogging er aktivert, kan du kun registrere funksjonene ved å logge inn med administratortillatelse.
-

ID-kort kopi

Bruk dette når du vil kopiere førerkort eller forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, kombineres og kopieres begge sider på ett ark.

Standard registrering

- Kopieringsfunksjoner
- Kopi av ID-kort
- Fargevalg: [Svart & Hvit]
- Papirvalg: [Kassett 1]
- Zoom: [100%]

Papirlagringskopiering

Bruk når du vil lagre papir. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere sideaggregering eller tosidig kopiering.

Standard registrering

- Copy Functions
- Fargevalg: [Svart & Hvit]
- Kombiner: [2 i 1]
- 2-sidig: [1-sidig>>2-sidig]
- Papirvalg: Kassett 1
- Number of copies printed: 1

Jobbmappe for enkeltsending (måloppføring)

Bruk når du vil sende bilder til en delt mappe på en datamaskin eller til en mappe på FTP-serveren. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel målet eller fargevalget.

Standard registrering

- Sendefunksjon
- Destination: Ny mappe
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300x300ppt]

Jobbmappe for enkeltsending (adressebok)

Bruk når du vil sende bilder til en delt mappe på en datamaskin som er registrert i adresseboken eller til en mappe på FTP-serveren. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel målet eller fargevalget.

Standard registrering

- Sendefunksjon
- Destination: Adressebok
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300x300ppt]

E-post for enkeltsending (måloppføring)

Bruk når du ønsker å sende bilder til en hvilken som helst e-postadresse. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel målet eller fargevalget.

Standard registrering

- Sendefunksjon
- Destination: Ny e-postadresse
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300x300ppt]
- Email Subject: Standardverdi
- Email Body: Standardverdi

E-post for enkeltsending (adressebok)

Bruk når du ønsker å sende bilder til en e-postadresse som er registrert i adresseboken. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere innstillingene, for eksempel målet eller fargevalget.

Standard registrering

- Sendefunksjon
- Destination: Adressebok
- Fargevalg: [Auto farge (Farge/Gråskala)]
- Tast inn filnavn: Standardverdi
- Filformat: [PDF]
- Flere skann: På
- Oppløsning: [300x300ppt]
- Email Subject: Standardverdi
- Email Body: Standardverdi

Registrere favoritter (veivisermodus)

Følgende prosedyre er et eksempel på registrering av kopieringsfunksjonen.

1 Vis skjermen.

- 1 [Home]-tast > [Kopi]
- 2 Velg [Favoritter].

2 Registrer favoritter.

- 1 [Legg til] > Velg et nummer (01 til 20) som favorittnummer.



Hvis du registrerer deg på et favorittnummer som er registrert fra før, må du først slette den registrerte favoritten.

- 2 Velg [Veiviser].
- 3 Velg funksjonen for tilbakekalling > [Neste >]
- 4 Skriv inn det nye favorittnavnet > [Registrer]

Favoritten er registrert.

Hvis du vil vise en registrert favoritt på Hjem-skjermen, velger du [Legg til] på bekreftelsesskjermen som vises.

- 5 Velg [OK].

Registrere favoritter (programmodus)

Når du velger programformat, må du først angi kopifunksjon, sendefunksjon, faksfunksjon, mål osv. som skal registreres.

1 Vis skjermen

- 1 Velg [Kopi] på Hjem-skjermen.
- 2 Velg [Favoritter] når kopimodus er tilgjengelig.

2 Registrer favoritter.

- 1 [Legg til] > Velg et nummer (01 til 20) som favorittnummer.



Hvis du registrerer deg på et favorittnummer som er registrert fra før, må du først slette den registrerte favoritten.

- 2 Velg [Program].
 - 3 Skriv inn det nye favorittnavnet > [Registrer]
- Favoritten er registrert.

Hvis du vil vise en registrert favoritt på Hjem-skjermen, velger du [Legg til] på bekreftelseskjermen som vises.

- 4 Velg [OK].

Tilbakekalle favoritter (programmodus)

1 Tilbakekall favoritten.

- 1 Velg [Favoritter] på oppgavelinjen på Hjem-skjermen eller [Favoritter] på [Kopi] funksjonsskjermen, [Send] funksjonsskjermen eller lignende, eller velg et registrert favorittikon.
Hvis du valgte ikonet til en favoritt, vil denne favoritten bli tilbakekalt. Hvis du valgte [Favoritter], går du videre til neste trinn.
 - 2 Velg nummeret til favoritten du vil tilbakekalle.
Velg [Søk], skriv inn nummeret til favoritten (01 til 20) og velg for [OK] å kalle opp denne favoritten.
-



Hvis favoritten ikke kan tilbakekalles, kan dokumentboksen eller skjemaoverlegget som er angitt i favoritten, ha blitt slettet. Kontroller dokumentboksen.

2 Utfør favoritten.

Plasser originalene > [Start]-tast

Tilbakekalling av favoritter (veivisermodus)

1 Tilbakekall favoritten.

- 1 Velg [Favoritter] på oppgavelinjen på Hjem-skjermen eller [Favoritter] på [Kopi] funksjonsskjermen, [Send] funksjonsskjermen eller lignende, eller velg et registrert favorittikon.
Hvis du valgte ikonet til en favoritt, vil denne favoritten bli tilbakekalt. Hvis du valgte [Favoritter], går du videre til neste trinn.
 - 2 Velg favorittnummeret du vil tilbakekalle.
Velg [Søk], skriv inn favorittnummeret (01 til 20) og velg for [OK] å kalle opp denne favoritten.
-



Hvis favoritten ikke kan tilbakekalles, kan dokumentboksen eller skjemaoverlegget som er angitt i favoritten, ha blitt slettet. Kontroller dokumentboksen.

2 Utfør favoritten.

- 1 Skjermene vises i rekkefølge, så gjør innstillingene og velg [>].
Når du har stilt inn til slutten, vises et bekreftelsesskjerm bilde.
-



Hvis du må endre innstillingene, velger [<] og endrer du innstillingene.

- 2 Plasser originalene > [Start]-tast

Redigere favoritter

Du kan endre favorittnummer og favorittnavn.

1 Vis skjermen.

- 1 [Home]-tast > [...] > [Favoritter]
- 2 Velg [Rediger].

2 Rediger favoritten.

- 1 Velg det tilsvarende favorittnummeret (01 to 20) for å endre.
- 2 Velg [Rediger] for å endre favorittnummeret og favorittnavnet.
→ [Registrere favoritter \(veivisermodus\) \(side 131\)](#)
- 3 [OK] > [OK]

Sletter favoritter

1 Vis skjermen.

- 1 [Home]-tast > [...] > [Favoritter]
- 2 Velg [Rediger].

2 Sletter favoritter.

- 1 Velg det aktuelle favorittnummeret (01 til 20) for å slette.
- 2 [Slett] > [Slett]

Registrere snarveier (Kopier, Send, Dokumentboks-innstillinger)

Du kan registrere snarveier for enkel tilgang til funksjoner du bruker mye. Et funksjonsnavn koblet til en registrert snarvei kan endres etter behov.

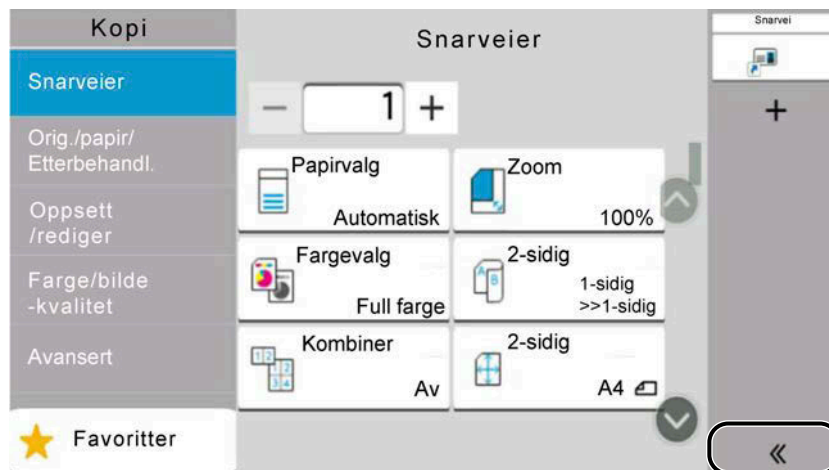
Opprette nye snarveier

Nye snarveier kan opprettes i den grunnleggende skjermen for hver funksjon.

1 Vis den grunnleggende skjermen du ønsker å registrere.

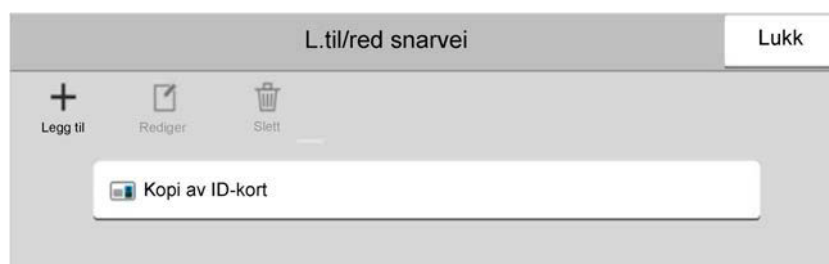
2 Registrer snarveiene.

1 Velg [⏪] fra "Snarvei".



2 Velg [🗑️] (rediger ikon).

L.til/red snarvei-skjermen vises.



3 Velg [Legg til].

4 Velg funksjonen du vil registrere > [Neste >]

5 Skriv inn navnet på snarveien > [Neste >]

MERK

Funksjonsnavnet vises hvis du ikke oppgir et snarveinavn.

6 Bekreft oppføringen.

Velg [Navn på snarvei], [Funksjon] eller [Tillatelse] å endre innstillingene.



[Tillatelse] vises når brukerens påloggingsadministrasjon er aktivert.

- 7 Velg [Avslutt].
Snarveien er registrert.

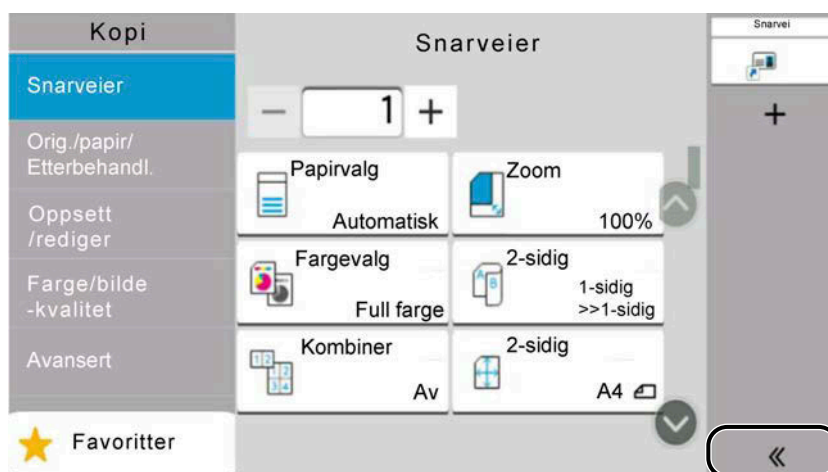
Redigere snarveier

Snarveiredigering utføres i den grunnleggende skjermen for hver funksjon.

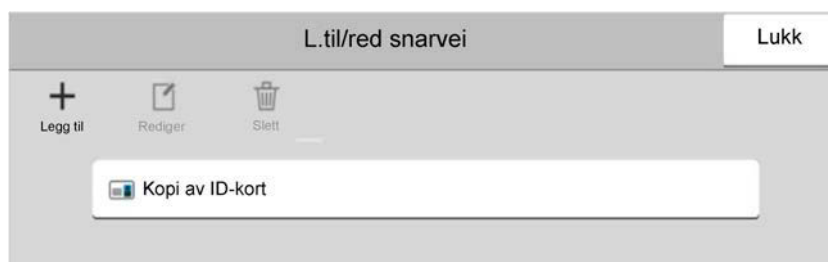
1 Vis den grunnleggende skjermen du ønsker å registrere.

2 Rediger snarveiene.

- 1 Velg [⏪] fra "Snarvei".



- 2 Velg [Rediger-ikon].
L.til/red snarvei-skjermen vises.



- 3 Velg [Rediger].
- 4 [Navn på snarvei] eller [Funksjon] > Endre innstillingene > [OK]
- 5 [Avslutt] > [Oppdater]

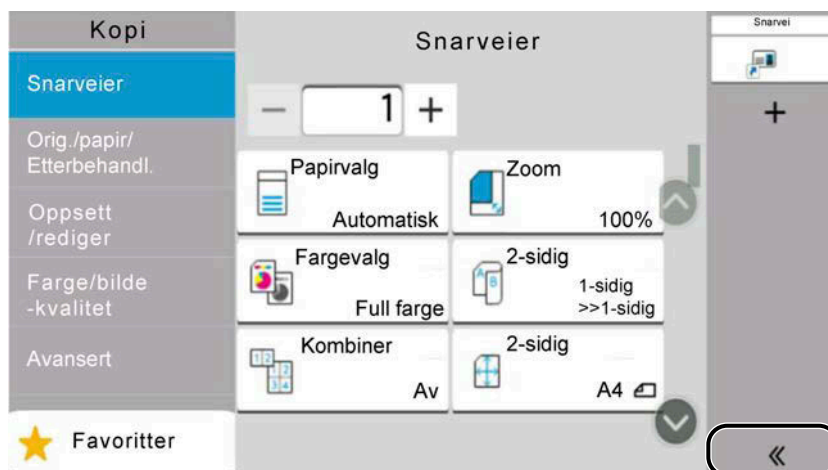
Slette snarveier

Sletting av snarveier utføres på den grunnleggende skjermen for hver funksjon.

1 Vis den grunnleggende skjermen du ønsker å registrere.

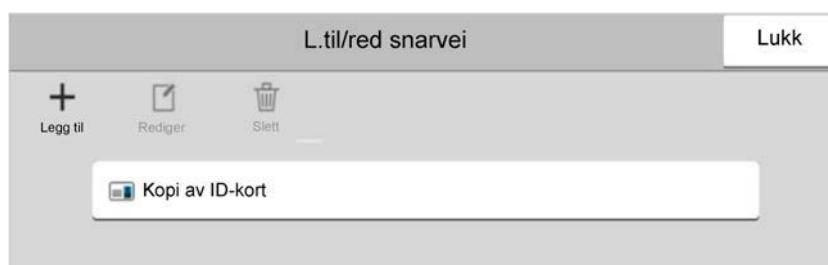
2 Slett snarveiene.

1 Velg [⏪] fra "Snarvei".



2 Velg [🗑️] (Rediger-ikon).

L.til/red snarvei-skjermen vises.



3 Velg snarveien du vil slette > [Slett] > [Slett]

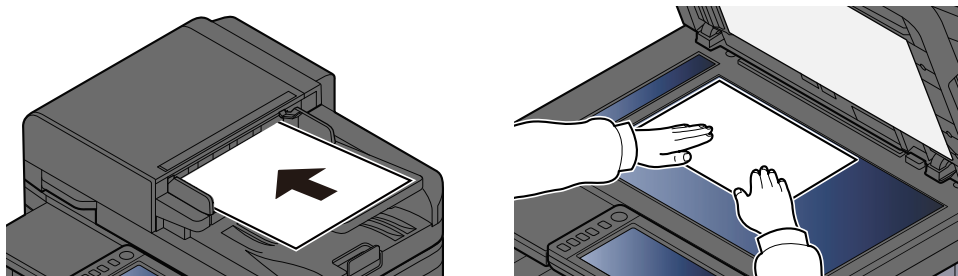
Kopiere

Prosedyrene her viser grunnleggende kopiering og hvordan du avbryter en kopi.

Grunnleggende betjening

1 [Home]-tast > [Kopi]

2 Plasser originalen



→ [Legge i originaler \(side 123\)](#)

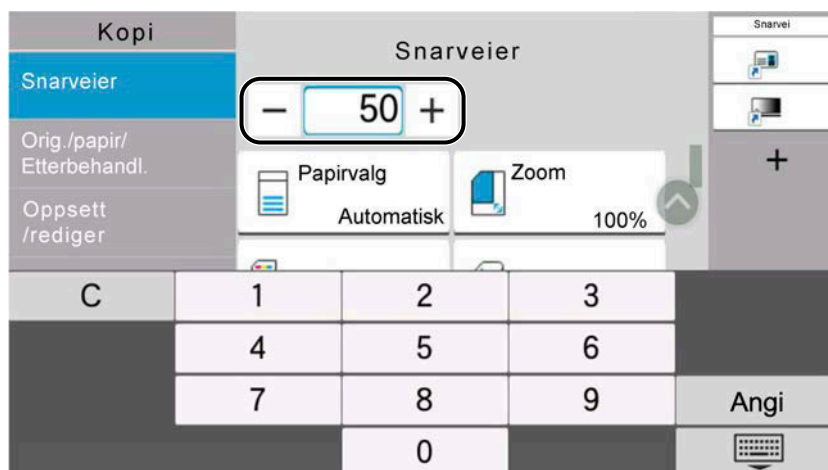
3 Konfigurer funksjonene.

Hvis du vil konfigurere innstillinger for funksjoner, velger du Global navigasjon.

→ [Om funksjoner som er tilgjengelige på maskinen \(side 154\)](#)

4 Angi antall kopier med de numeriske tastene.

Velg område for å angi antall ark for å vise det numeriske tastaturet. Eller bruk [+] eller [-] for å angi antall ark. Du kan angi opptil 9999 kopier.



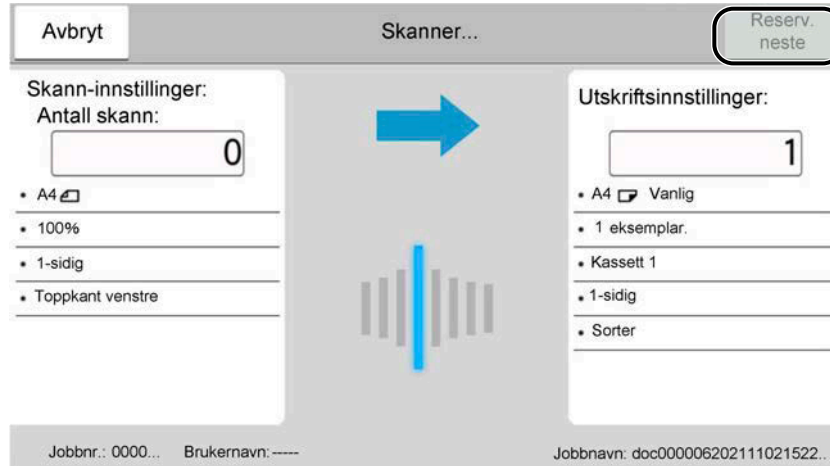
5 Trykk på [Start]-tasten.

Kopieringen starter.

MERK

Med denne funksjonen kan du reservere neste jobb under utskrift. Når den gjeldende utskriftsjobben avsluttes, skrives den reserverte kopijobben ut. Hvis "Reserver neste prioritet." er stilt inn på Av, vises [Reserv. neste]. Velg [Reserv. neste], og konfigurer de nødvendige innstillingene for kopieringsjobben.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**



Avbryte jobber

1 Velg [Stopp]-tasten mens kopiskjermen vises.

2 Avbryt en jobb.

Når en jobb skannes, avbrytes kopijobben.

Når en jobb skrives ut eller er i ventemodus, vises Avbryter jobb-skjermen. Den aktuelle utskriftsjobben avbrytes midlertidig.

Velg jobben du vil avbryte > [Avbryt] > [Ja]

MERK

Hvis "Reserver neste prioritet." er stilt inn på Av, vises kopieringsskjermen i berøringspanelet. I slike tilfeller vil det å velge [Stopp]-tasten eller [Avbryt] avbryte utskriftsjobben som pågår.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Grunnleggende skanning (sending)

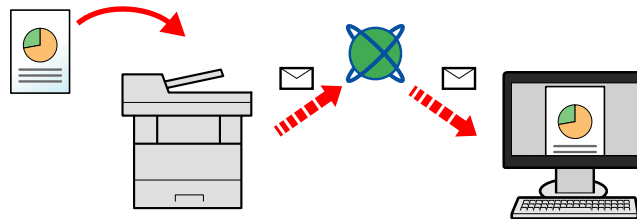
Denne maskinen kan sende et skannet bilde som vedlegg til en e-postmelding eller til en PC som er tilknyttet nettverket. Dette forutsetter at du registrerer avsender- og måladressen (mottakeradressen) i nettverket.

Et nettverksmiljø som gjør at maskinen kan kobles til en e-postserver, er nødvendig for å sende e-post. Det anbefales at et lokalnettverk (LAN – Local Area Network) brukes med tanke på overføringshastighet og sikkerhet.

Følg trinnene nedenfor når du skal utføre grunnleggende sending. Følgende fire alternativer er tilgjengelige:

- Send som e-post (e-postoppføring): Sender et skannet originalbilde som e-postvedlegg.

➔ [Sende dokument via e-post \(side 142\)](#)

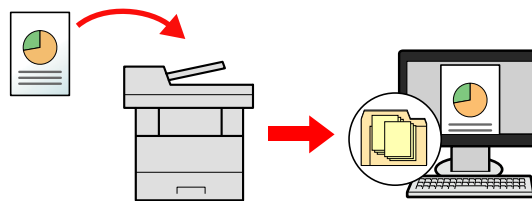


- Send til mappe (SMB): Lagrer et skannet originalbilde i en delt mappe på en hvilken som helst PC.

➔ [Sende dokumentet til ønsket delt mappe på en datamaskin \(skann til PC\) \(side 144\)](#)

- Send til mappe (FTP): Lagrer et skannet originalbilde i en mappe på en FTP-server.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**



- Bildedataskanning med TWAIN/WIA: Skann dokumentet med et TWAIN- eller WIA-kompatibelt program.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

MERK

- Ulike sendealternativer kan angis i kombinasjon.

➔ [Sende til ulike typer mål \(flersending\) \(side 147\)](#)

- Faksfunksjonen kan brukes til sending.

Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon.

➔ **Operatørhåndbok for faks**

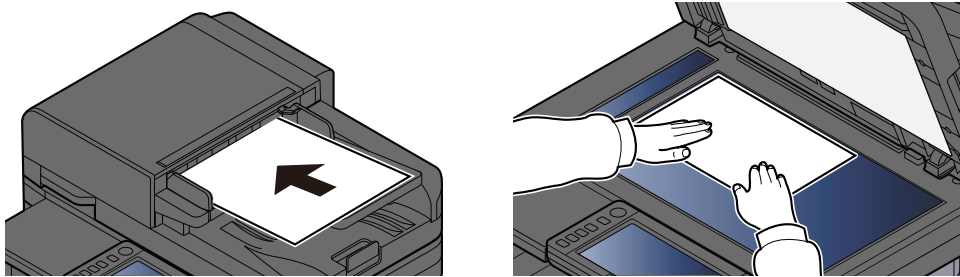
Sende dokument via e-post

MERK

- Når du overfører med trådløst LAN, velger du grensesnittet som er dedikert til sendefunksjonen på forhånd.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Før du sender det skannede dokument med en e-post, konfigurerer du SMTP og e-postinnstillinger ved hjelp av Embedded Web Server RX.
➔ [SMTP- og e-postinnstillinger \(side 90\)](#)

1 [Home]-tast > [Send]

2 Plasser originalen



➔ [Legge i originaler \(side 123\)](#)

3 I målskjermen for sending velger du [Angi mål] > [E-post]

4 Skriv inn e-postadressen for målet > [OK]

Du kan skrive inn opptil 256 tegn.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Når du velger På for "Innt.sjekk for nytt mål", vises skjermen for å legge inn målinformasjon på nytt.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Hvis du vil angi flere mål, velger du [Nestemål] og angir neste mål. Opptil 100 e-postadresser kan angis.

Du kan registrere den angitte e-postadressen i adresseboken ved å velge [Legg til i adressebok]. Du kan også erstatte informasjonen for et tidligere registrert mål.

Mål kan endres senere.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

MERK

- Hvis "Kringkast" er satt til [Forby], kan ikke flere mål angis.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

5 Konfigurer innstillingene.

Velg global navigasjon for å vise andre funksjoner.

➔ [Send \(side 157\)](#)

 **VIKTIG**

- [Send kryptert e-post] eller [Digital signatur til e-post] vises når S/MIME er konfigurert fra Embedded Web Server RX.
 - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
 - Når du bruker [Send kryptert e-post] og [Digital signatur til e-post], angir du e-postadressene som har krypteringssertifikat, fra adresseboken. Kan ikke stilles inn fra den direkte angitte adressen.
-

6 Trykk på [Start]-tasten.

 **MERK**

Når du velger På for "Sjekk mål før du sender", vises bekreftelsesskjermen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

7 Trykk på [Start]-tasten.

 **MERK**

En bekreftelsesmelding vises på skjermen hvis mer enn ett mål er spesifisert. Bekreft og velg [Ja]. Sending starter.

Sende dokumentet til ønsket delt mappe på en datamaskin (skann til PC)

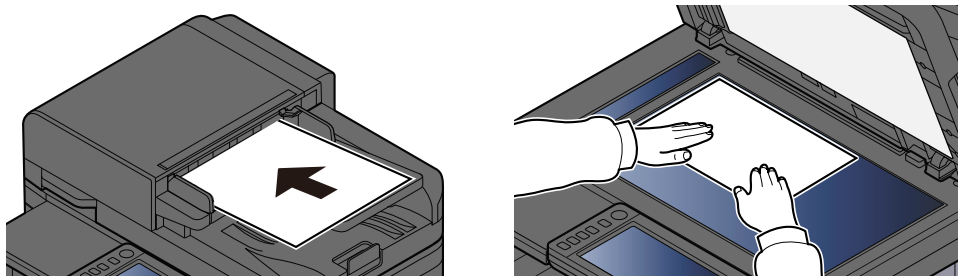
Du kan lagre det skannede dokumentet i den ønskede delte mappen på en datamaskin.

MERK

- Når du overfører med trådløst LAN, velger du grensesnittet som er dedikert til sendefunksjonen på forhånd.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Før du sender det skannede dokumentet til den delte mappen på datamaskinen, må du konfigurere følgende innstillinger:
 - Noter datamaskinnavn og fullstendig datamaskinnavn
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
 - Noter brukernavn og domenenavn
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
 - Opprett en delt mappe og noter det delte mappenavnet
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
 - Konfigurer Windows-brannmuren
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

1 [Home]-tast > [Send]

2 Plasser originalen



➔ [Legge i originaler \(side 123\)](#)

3 I målskjermen for sending velger du [Angi mål] > [SMB]

4 Angi målinformasjonen

Hvis du vil angi SMB-mappen direkte, velger du [Mappebane] og angir hvert element.

MERK

Når du velger På for "Innt.sjekk for nytt mål", vises skjermen for å legge inn målinformasjon på nytt.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Tabellen nedenfor forklarer elementene som skal angis.

Innstilling	Detaljer
Vertsnavn	Computer name. Angi "Vertsnavn" eller "IP-adresse". For å legge inn IPv6-adresse, må du sette inn adressen i parentes []. Begrenset antall tegn: 256 tegn eller mindre Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10] (Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])
Port	Port number Hvis portnummeret ikke er angitt, er standard portnummer 445.
Mappe sti	Delingsnavn Begrenset antall tegn: 260 tegn eller mindre For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappenavn i delt mappe
Brukernavn	<ul style="list-style-type: none"> Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er det samme Brukernavn For eksempel: james.smith. Hvis datamaskinnavn og domenenavn er forskjellige Domenenavn\Brukernavn For eksempel: abcdnet\james.smith Begrenset antall tegn: 64 tegn eller mindre Når du overfører med det valgfrie nettverksgrensesnittet (IB-37, IB-38 eller IB-51), er kun alfanumeriske tegn tillatt. I tillegg, hvis datamaskinens navn og domenenavn er forskjellige fordi «\» ikke er tilgjengelig, bruker du @ for å angi brukernavnet i følgende format: Brukernavn name@Domainname (Eksempel: james.smith@abcdnet)
Passord	Påloggingspassord. Begrenset antall tegn: 128 tegn eller mindre Det skilles mellom store og små bokstaver (skiller mellom store og små bokstaver).

Du kan søke etter en mappe på en PC på nettverket. Velg [Søk i mappe fra nettverk] eller [Søk i mappe etter vertsnavn]. Velg mappen fra listen Søkeresultater.



MERK

- Hvis du valgte [Søk i mappe fra nettverk], kan du søke etter et mål på alle PC-ene på nettverket.
- Hvis du valgte [Søk i mappe etter vertsnavn], kan du søke etter et mål blant PC-er som er koblet til nettverket, ved å angi "Domene/Arbeidsgruppenavn"/"Vertsnavn".
- Maksimalt 500 adresser kan vises. Velg vertsnavnet (PC-navn) du vil angi på skjermen som vises, og velg [OK]. Skjermbildet for brukernavn og passord for pålogging vises.
- Når du har angitt brukernavnet og passordet for pålogging for mål-PC-en, vises de delte mappene. Velg mappen du vil angi, og velg [OK]. Adressen til den valgte delte mappen er angitt.

5 Kontroller informasjonen.

1 Kontroller informasjonen.

Endre innstillingene etter behov.

2 Velg [Test] for å kontrollere tilkoblingen.

"Tilkoblet." vises når tilkoblingen til målet er riktig etablert. Hvis "Kan ikke kople til." vises, gjennomgå oppføringen.

Hvis du vil angi flere mål, velger du [Neste mål] og angir neste mål.

Du kan registrere den angitte informasjonen i adresseboken ved å velge [Legg til i adressebok].



MERK

- Hvis "Kringkast" er satt til [Forby], kan ikke flere mål angis.
-

6 Velg [OK].

Mål kan endres senere.

7 Konfigurer funksjonene.

Velg global navigasjon for å vise andre funksjoner.

8 Trykk på [Start]-tasten.



MERK

Når du velger På for "Sjekk mål før du sender", vises bekreftelsesskjermen.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

9 Trykk på [Start]-tasten.

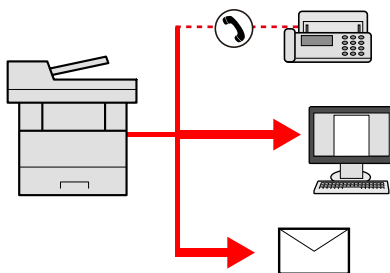


MERK

En bekreftelsesmelding vises på skjermen hvis mer enn ett mål er spesifisert. Bekreft og velg [Ja]. Sending starter.

Sende til ulike typer mål (flersending)

Du kan angi mål som kombinerer e-postadresser, mapper (SMB eller FTP) og faksnumre. Dette er referert til som flersending. Dette er nyttig for å sende til ulike typer mål (e-postadresser, mapper, osv.) i en enkelt operasjon.



Antall kringkastings-elementer: Opptil 50

Det er imidlertid begrenset antall elementer for følgende sendingsalternativer.

- E-post og faks: Opptil totalt 100
- Mapper (SMB, FTP): Totalt 5 SMB og FTP

Avhengig av innstillingene kan du også sende og skrive ut samtidig.

Fremgangsmåtene er de samme som ved angivelse av mål for de respektive typene. Fortsett med å angi e-postadresse eller mappebane slik at de vises i mållisten. Trykk på [Start]-tasten for å starte overføringen til alle målene på én gang.

MERK

- Hvis målene inkluderer en faks, er bildene som sendes til alle målene i sort-hvitt.
 - Hvis [Kringkast] er stilt inn på [Forby], kan ikke flere mål angis.
- ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
-

Avbryte sendejobber

1 Velg [Stop]-tasten mens sendeskjermen vises.

2 Avbryt en jobb.

Når en jobb skannes, vises Jobbavbrudd.

Når en jobb sendes eller er i ventemodus, vises Avbryter jobb-skjermen. Velg jobben du vil avbryte > [Avbryt] > [Ja]



MERK

Hvis du velger [Stop]-tasten, vil ikke en jobb som du allerede har begynt å sende, stoppes midlertidig.

Håndteringsmål

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger og bekrefter mål.

Angi mål

Velg mål ved å bruke én av følgende metoder, unntatt å angi adresse direkte:

- Velge fra adresseboken
 - ➔ [Velge fra adresseboken \(side 150\)](#)
- Velge en fra den eksterne adresseboken
For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:
 - ➔ **Embedded Web Server RX User Guide**
- Velge fra ettrykkstastene
 - ➔ [Velge fra ettrykkstastene \(side 151\)](#)
- Velge fra søk (nr.)
 - ➔ [Velge fra søk \(nr.\) \(side 152\)](#)
- Velge fra faksen
Faksfunksjonen kan brukes på produkter som er utstyrt med faksfunksjon.
 - ➔ **Operatørhåndbok for faks**

MERK

- Du kan konfigurere maskinen slik at adressebokskjermen vises når du velger [Send]-tasten.
 - ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
 - Hvis du bruker produkter som er utstyrt med faksfunksjon, kan du angi faksmålet. Tast inn den andre parten ved hjelp av det numeriske tastaturet.
-

Velge fra adresseboken

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du registrerer mål i adresseboken, kan du se følgende:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

1 I Mål-skjermen for sending velger du [Adressebok] >

MERK

For detaljer om den eksterne adresseboken, se følgende:

➔ [Embedded Web Server RX User Guide](#)

2 Velg målene.

Merk av for å velge ønsket mål fra listen. Flere mål kan velges. De valgte målene er angitt av et merke i avmerkingsboksen. Hvis du vil bruke en adressebok på LDAP-serveren, velger du [Velg] > [Adressebok] > [Ekstern adressebok].

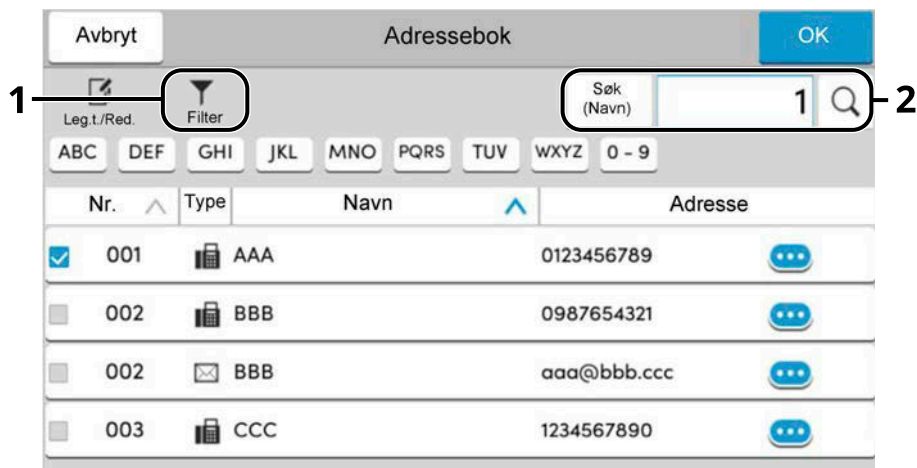
Velg [Navn] eller [Nr.] for å sortere mållisten.

MERK

- Hvis du vil fjerne merkingen, merker du av igjen og fjerner merket.
- Hvis "Kringkast" er satt til [Forby], kan ikke flere mål velges. Dette gjelder også for en gruppe der flere mål er registrert.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Du kan søke etter mål som er registrert i adresseboken.



1 [Filter]

Avansert søk etter registrert måltype (e-post, mappe, faks eller gruppe). (Faks: Kun når det valgfrie fakssettet er installert.) Du kan sette opp denne funksjonen slik at måltyper velges når adresseboken vises.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

2 [Søk(nr.)] eller [Søk(Navn)]

Søk etter registrert adressenummer eller -navn. Velg enten [Søk(nr.)] eller [Søk(Navn)] for å veksle mellom [Søk(nr.)] og [Søk(Navn)].

3 Godta målet > [OK]

Mål kan endres senere.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)



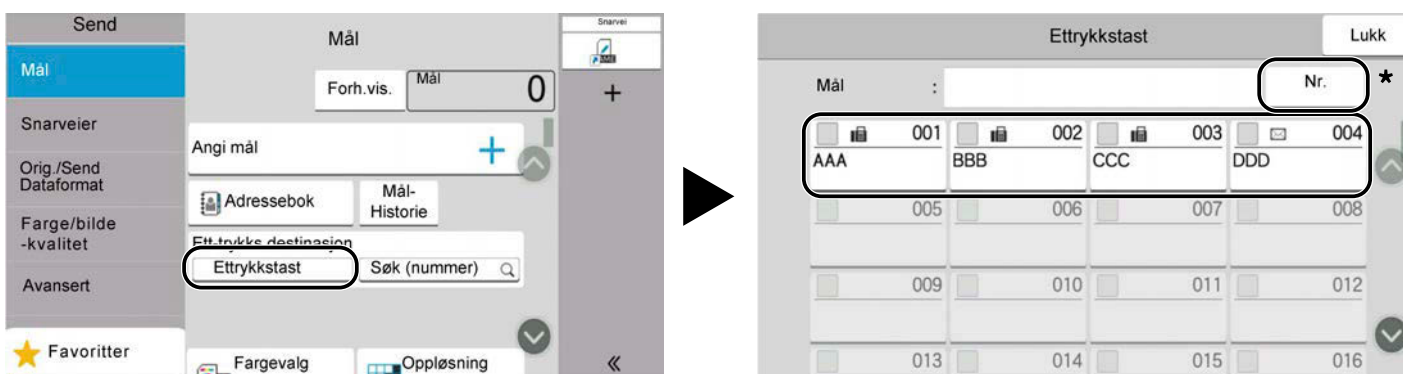
MERK

Du kan angi standard sorteringsinnstilling for adressen for adresseboken.



➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Velge fra ettrykkstastene

1 I målskjermen for sending trykker du på ettrykkstastene der målet er registrert.



MERK

- Hvis en ettrykkstast for ønsket mål er skjult på berøringspanelet, velger du  eller . Viser ettberøringsstaster som er skjult. Denne prosedyren forutsetter at ettrykkstaster allerede er registrert. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du legger til ettrykkstaster, kan du se følgende:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

- Nei-tasten har samme funksjon som [Søk (nummer)] som vises på berøringspanelet. Brukes til å angi et nummer direkte med de numeriske tastene, for eksempel å angi en overføringsadresse ved hjelp av et ettrykkstastnummer, eller kalle opp et lagret program ved hjelp av programnummeret. For informasjon om et ettrykkstastenumre, se følgende:

➔ [Velge fra søk \(nr.\) \(side 152\)](#)

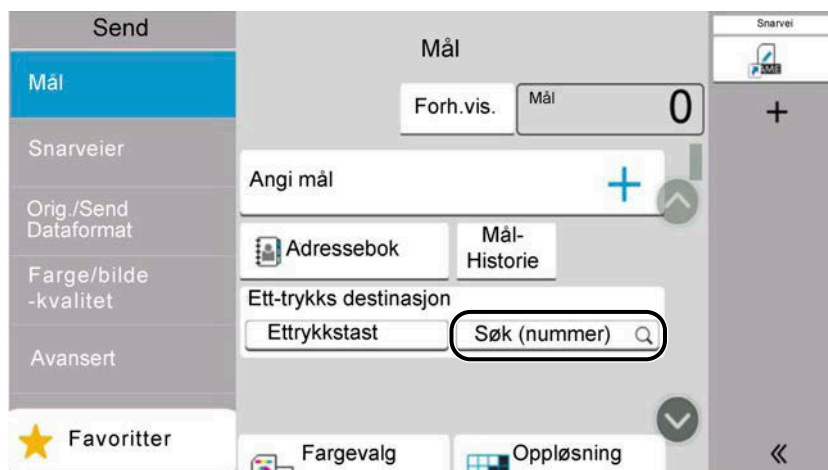
Velge fra søk (nr.)

Få tilgang til målet ved å angi det firesifrede (0001 til 1000) ettrykkstastenummeret.

- 1 På målskjermen for sending velger du [Søk (nummer)] for å vise den numeriske inngangsskjermen. Velg nummeroppføringsfeltet og skriv inn et ettrykkstastenummer med det numeriske tastaturet.**

MERK

Hvis du skrev inn en ettrykkstast med ett til tre sifre, velger du [OK].



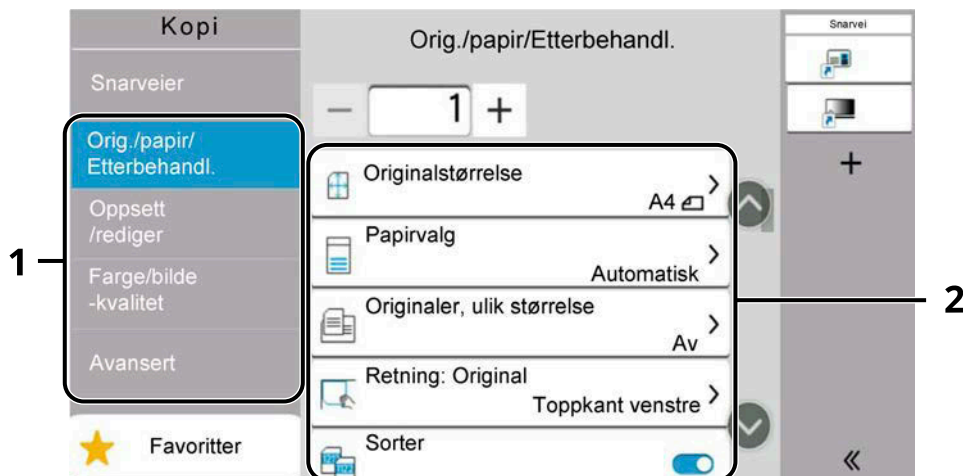
6 Bruke ulike funksjoner

Om funksjoner som er tilgjengelige på maskinen

Denne maskinen tilbyr de ulike funksjonene som er tilgjengelige.

Kopier

Hver funksjon vises i brødteksten når global navigasjon er valgt.



1 Global navigasjon

2 Tekst

For detaljer om hver funksjon se tabellen nedenfor.

[Orig./papir/Etterbehandl.]

Konfigurer innstillingene for originaler, papir og etterbehandling, for eksempel sorter.

Funksjon	Beskrivelse
[Originalstørrelse]	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes. ➔ Originalstørrelse (side 171)
[Papirvalg]	Velg kassett eller universalskuff som inneholder påkrevd papirstørrelse. ➔ Papirvalg (side 173)
[Originaler, ulik størrelse]	Skann dokumentene i forskjellige størrelser som er angitt i dokumentprosessen, på én gang. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Retning: Original]	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. ➔ Retning: Original (side 175)
[Sorter]	Skriver ut utskriften etter side eller sett. ➔ Sorter (side 177)
[Kopi av ID-kort]	Bruk dette når du vil kopiere førerkort eller forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, kombineres og kopieres begge sider på ett ark. ➔ Kopi av ID-kort (side 178)

[Oppsett/rediger]

Konfigurer innstillingene for tosidig utskrift.

Funksjon	Beskrivelse
[Zoom]	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet. ➔ Kopiere (side 185)
[Kombiner]	Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Slett kantlinje]	Sletter den svarte kanten som dannes rundt bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[2-sidig]	Produserer tosidige kopier. Du kan også opprette enkeltstående kopier fra tosidige originaler. ➔ Kopiering (side 192)

[Farge/bilde-kvalitet]

Konfigurer innstillingene for tetthet, kvalitet på kopier og fargebalanse.

Funksjon	Beskrivelse
[Lysstyrke]	Juster tettheten. ➔ Lysstyrke (side 179)
[Optimalisering]	Velg original bildetype for best resultat. ➔ Optimalisering (side 180)
[Fargevalg]	Velg fargeinnstilling. ➔ Fargevalg (side 184)
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner ved utskrift. ➔ EcoPrint (side 183)
[Fargebalanse]	Juster styrken til cyan, magenta, gul og svart. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Juster metning]	Juster fargen (nyansen) på bilder. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Skarphet]	Justerer skarpheten til bildekonturen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Juster bakgrunn]	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Metning]	Juster fargemetningen på bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Forhindre gjennomslag]	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Funksjon	Beskrivelse
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Slett farger]	Sletter farger i kildedokumentet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

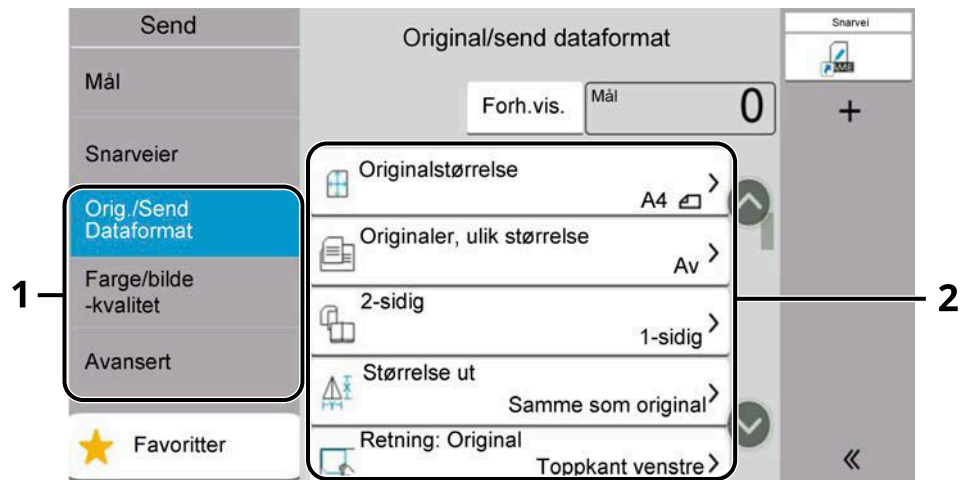
[Avansert]

Lar deg konfigurere innstillinger som for eksempel kontinuerlig lesing.

Funksjon	Beskrivelse
[Flere skann]	Skanner et stort antall originaler i separate partier og produserer deretter som én jobb. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Tast inn filnavn]	Legger til et filnavn. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Prioritering]	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Oppd. multi-innmat.orig.]	Når du leser et dokument fra dokumentprosessoren, vil avlesningen stoppe automatisk hvis flere dokumentmatinger blir oppdaget. Denne funksjonen er kun tilgjengelig for 458ci. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Oppdag brettet hjørne orig.]	Når et dokument skannes fra dokumentprosessoren, stoppes skanningen automatisk når et dokument med brettet hjørne oppdages. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Hopp over tom side]	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og skriver kun ut sider som ikke er tomme. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Stillemodus]	Maskinens driftslyd kan dempes. ➔ Stillemodus (side 195)

Send

Hver funksjon vises i brødteksten når global navigasjon er valgt.



1 Global navigasjon

2 Tekst

For detaljer om hver funksjon se tabellen nedenfor.

[Orig./SendDataformat]

Konfigurer innstillingene for original type og filformat.

Funksjon	Beskrivelse
[Originalstørrelse]	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes. ➔ Originalstørrelse (side 171)
[Originaler, ulik størrelse]	Skann dokumentene i forskjellige størrelser som er angitt i dokumentprosessor, på én gang. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[2-sidig]	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Størrelse ut]	Velg størrelse på bildet som skal sendes. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Retning: Original]	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. ➔ Retning: Original (side 175)
[Lang original]	Leser lange originaldokumenter ved hjelp av en dokumentprosessor. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Filformat]	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres. ➔ Filformat (side 196)
[Filatskillelse]	Oppretter en fil for hver skannede originale dataside og sender filene. ➔ Filatskillelse (side 199)

[Farge/bilde-kvalitet]

Konfigurer innstillingene for tetthet, kvalitet på kopier og fargebalanse.

Funksjon	Beskrivelse
[Lysstyrke]	Juster tettheten. ➔ Lysstyrke (side 179)
[Optimalisering]	Velg original bildetype for best resultat. ➔ Optimalisering (side 180)
[Oppløsning]	Velg oppløsning for skanner. ➔ Oppløsning, Oppløsning (side 200)
[Oppløsning: Faks ut]	Velg finheten til bildene ved sending av faks. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks
[Fargevalg]	Velg fargeinnstilling. ➔ Fargevalg (side 184)
[Skarphet]	Justerer skarpheten til bildekonturen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Gjør tekst mer tydelig (fjern.støy)]	Når du skanner og sender et dokument i svart-hvitt, eliminerer det bakgrunnsstøy og forbedrer tekstens lesbarhet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Juster bakgrunn]	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Forhindre gjennomslag]	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Slett farger]	Sletter farger i kildedokumentet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

[Avansert]

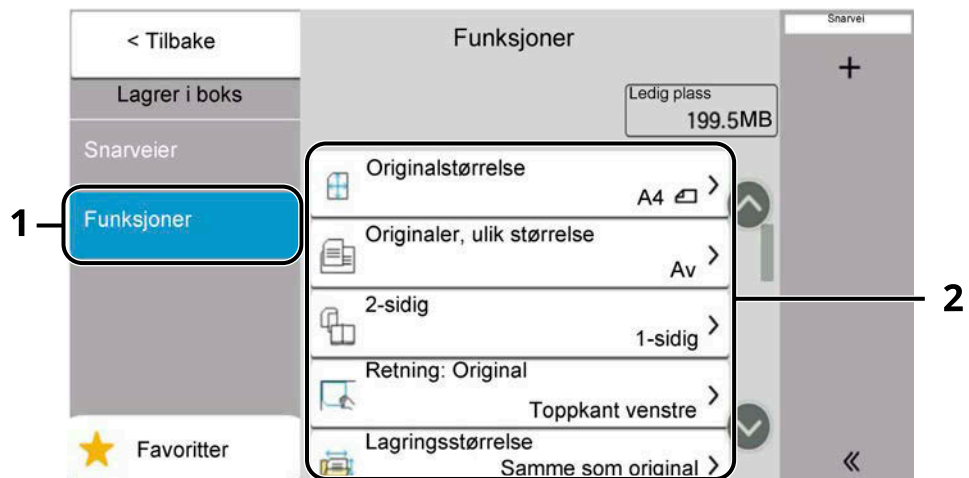
Lar deg beslutte å ikke sende, sende krypterte meldinger og kontrollere filstørrelse osv.

Funksjon	Beskrivelse
[Slett kantlinje/fullstendig skann]	Sletter den svarte kanten som dannes rundt bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Zoom]	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet. ➔ Skrive ut / sende / lagre (side 186)
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Funksjon	Beskrivelse
[Utsatt overføring av faks]	Angi et sendetidspunkt. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks
[Tast inn filnavn]	Legger til et filnavn. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Flere skann]	Skanner et stort antall originaler i separate partier og produserer deretter som én jobb. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Emne og tekst i-e-posten]	Legger til emne og melding når du sender et dokument. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Direkte overføring av faks]	Sender faks direkte uten å lese originale data til minnet. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks
[Fakspollingmottak]	Ring målet og motta dokumenter for pollingoverføring lagret i pollingboksen. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks
[FTP Kryptert TX]	Krypterer bilder når du sender via FTP. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Send kryptert e-post]	Sender kryptert e-post med det elektroniske sertifikatet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Digital signatur til e-post]	Legg til en digital signatur i e-posten ved hjelp av det elektroniske sertifikatet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[FAKS TX-rapport]	Skriv ut en rapport for faksoverføringsresultater. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks
[Oppd. multi-innmat.orig.]	Når du leser et dokument fra dokumentprosessoren, vil avlesningen stoppe automatisk hvis flere dokumentmatinger blir oppdaget. Denne funksjonen er kun tilgjengelig for 458ci. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Oppdag brettet hjørne orig.]	Når et dokument skannes fra dokumentprosessoren, stoppes skanningen automatisk når et dokument med brettet hjørne oppdages. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Hopp over tom side]	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og sender kun sider som ikke er tomme. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Stillemodus]	Maskinens driftslyd kan dempes. ➔ Stillemodus (side 195)

Egendefinert boks (Lagre fil, Skriv ut, Send)

Hver funksjon vises i brødtekst 2 når global navigasjon 1 er valgt.



1 Global navigasjon

2 Tekst

For detaljer om hver funksjon se nedenfor:

➔ [Egendefinert boks \(Lagre fil\) \(side 161\)](#)

➔ [Egendefinert boks \(Skriv ut\) \(side 163\)](#)

➔ [Egendefinert boks \(send\) \(side 164\)](#)

Egendefinert boks (Lagre fil)

For detaljer om hver funksjon se tabellen nedenfor.

[Funksjoner]

Konfigurer innstillingene ved lagring av dokumentet i den egendefinerte boksen.

Funksjon	Beskrivelse
[Originalstørrelse]	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes. ➔ Originalstørrelse (side 171)
[Originaler, ulik størrelse]	Skann dokumentene i forskjellige størrelser som er angitt i dokumentprosessen, på én gang. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Duplex]	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Retning: Original]	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. ➔ Retning: Original (side 175)
[Lagringsstørrelse]	Velg størrelse på bildet som skal lagres. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Forhindre gjennomslag]	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Lysstyrke]	Juster tettheten. ➔ Lysstyrke (side 179)
[Optimalisering]	Velg original bildetype for best resultat. ➔ Optimalisering (side 180)
[Oppløsning]	Velg oppløsning for skanner. ➔ Oppløsning, Oppløsning (side 200)
[Fargevalg]	Velg fargeinnstilling. ➔ Fargevalg (side 184)
[Slett farger]	Sletter farger i kildedokumentet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Skarphet]	Justerer skarpheten til bildekonturen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Juster bakgrunn]	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Zoom]	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet. ➔ Skrive ut / sende / lagre (side 186)
[Flere skann]	Skanner et stort antall originaler i separate partier og produserer deretter som én jobb. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Funksjon	Beskrivelse
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Tast inn filnavn]	Legger til et filnavn. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Oppd. multi-innmat.orig.]	Når du leser et dokument fra dokumentprosessen, vil avlesningen stoppe automatisk hvis flere dokumentmatinger blir oppdaget. Denne funksjonen er kun tilgjengelig for 458ci. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Oppdag brettet hjørne orig.]	Når et dokument skannes fra dokumentprosessen, stoppes skanningen automatisk når et dokument med brettet hjørne oppdages. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Hopp over tom side]	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og lagrer kun sider som ikke er tomme. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Stillemodus]	Maskinens driftslyd kan dempes. ➔ Stillemodus (side 195)
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Egendefinert boks (Skriv ut)

For detaljer om hver funksjon se tabellen nedenfor.

[Funksjoner]

Konfigurer innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra den egendefinerte boksen.

Funksjon	Beskrivelse
[Papirvalg]	Velg kassett eller universalskuff som inneholder påkrevd papirstørrelse. ➔ Papirvalg (side 173)
[Sorter]	Skriver ut utskriften etter side eller sett. ➔ Sorter (side 177)
[2-sidig]	Skrive ut et dokument til ensidige eller tosidige ark. ➔ Tosidig (under utskrift) (side 194)
[Tast inn filnavn]	Legger til et filnavn. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner ved utskrift. ➔ EcoPrint (side 183)
[Prioritering]	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Slett etter utskrift]	Slett automatisk et dokument fra boksen når utskriften er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Juster metning]	Juster fargen (nyansen) på bilder. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Fargebalanse]	Juster styrken til cyan, magenta, gul og svart. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Metning]	Juster fargemetningen på bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Egendefinert boks (send)

For detaljer om hver funksjon se tabellen nedenfor.

[Funksjoner]

Konfigurer innstillingene for filformat og faksoverføring når du sender fra den egendefinerte boksen.

Funksjon	Beskrivelse
[Filformat]	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres. ➔ Filformat (side 196)
[Oppløsning: Faks ut]	Velg finheten til bildene ved sending av faks. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Utsatt overføring av faks]	Angi et sendetidspunkt. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks
[Tast inn filnavn]	Legger til et filnavn. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Emne og tekst i-e-posten]	Legger til emne og melding når du sender et dokument. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Slett etter overføring]	Sletter automatisk et dokument fra boksen når overføringen er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[FTP Kryptert TX]	Krypterer bilder når du sender via FTP. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Send kryptert e-post]	Sender kryptert e-post med det elektroniske sertifikatet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Digital signatur til e-post]	Legg til en digital signatur i e-posten ved hjelp av det elektroniske sertifikatet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Filatskillelse]	Oppretter en fil for hver skannede originale dataside og sender filene. ➔ Filatskillelse (side 199)
[FAKS TX-rapport]	Skriv ut en rapport for faksoverføringsresultater. Dette elementet vises for fakskompatible maskiner. ➔ Operatørhåndbok for faks

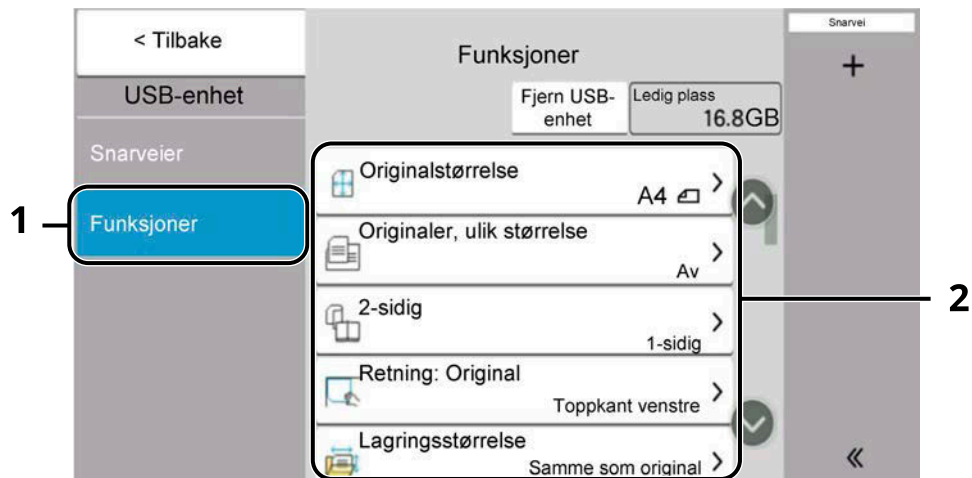
[Bildekvalitet]

Gjør at du kan konfigurere oppløsningsinnstillingene.

Funksjon	Beskrivelse
[Oppløsning]	Velg oppløsning for skanner. ➔ Oppløsning, Oppløsning (side 200)

USB-enhet (lagre fil, skrive ut dokumenter)

Hver funksjon vises i brødteksten når global navigasjon er valgt.



1 Global navigasjon

2 Tekst

For detaljer om hver funksjon se nedenfor:

➔ [USB-enhet \(Lagre fil\) \(side 167\)](#)

➔ [USB-stasjon \(skrive ut dokumenter\) \(side 169\)](#)

USB-enhet (Lagre fil)

For detaljer om hver funksjon se tabellen nedenfor.

[Funksjoner]

Konfigurer innstillingene for fargevalg og dokumentnavn når du lagrer dokumentet i USB-enheten.

Funksjon	Beskrivelse
[Originalstørrelse]	Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes. ➔ Originalstørrelse (side 171)
[Originaler, ulik størrelse]	Skann dokumentene i forskjellige størrelser som er angitt i dokumentprosessoren, på én gang. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[2-sidig]	Velg type og retning for innbinding ut fra originalen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Retning: Original]	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. ➔ Retning: Original (side 175)
[Lagingsstørrelse]	Velg størrelse på bildet som skal lagres. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Forhindre gjennomslag]	Skjuler bakgrunnsfarger og gjennomslag når du skanner tynne originaler. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Lysstyrke]	Juster tettheten. ➔ Lysstyrke (side 179)
[Optimalisering]	Velg original bildetype for best resultat. ➔ Optimalisering (side 180)
[Oppløsning]	Velg oppløsning for skanner. ➔ Oppløsning, Oppløsning (side 200)
[Fargevalg]	Velg fargeinnstilling. ➔ Fargevalg (side 184)
[Slett farger]	Sletter farger i kildedokumentet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Skarphet]	Justerer skarpheten til bildekonturen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Gjør tekst mer tydelig (fjern.støy)]	Når du skanner og sender et dokument i svart-hvitt, eliminerer det bakgrunnsstøy og forbedrer tekstens lesbarhet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Juster bakgrunn]	Fjerner mørk bakgrunn fra originaler, for eksempel aviser. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Zoom]	Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet. ➔ Skrive ut / sende / lagre (side 186)

Funksjon	Beskrivelse
[Slett kantlinje/fullstendig skann]	Sletter den svarte kanten som dannes rundt bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Flere skann]	Skanner et stort antall originaler i separate partier og produserer deretter som én jobb. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Tast inn filnavn]	Legger til et filnavn. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Filformat]	Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres. ➔ Filformat (side 196)
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Filatskillelse]	Oppretter en fil for hver skannede originale dataside og sender filene. ➔ Filatskillelse (side 199)
[Oppd. multi-innmat.orig.]	Når du leser et dokument fra dokumentprosessen, vil avlesningen stoppe automatisk hvis flere dokumentmatinger blir oppdaget. Denne funksjonen er kun tilgjengelig for 458ci. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Oppdag brettet hjørne orig.]	Når et dokument skannes fra dokumentprosessen, stoppes skanningen automatisk når et dokument med brettet hjørne oppdages.
[Hopp over tom side]	Når det finnes tomme sider i et skannet dokument, hopper denne funksjonen over de tomme sidene og lagrer kun sider som ikke er tomme. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Kontrast]	Du kan justere kontrasten mellom lyse og mørke områder på bildet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Stillemodus]	Maskinens driftslyd kan dempes. ➔ Stillemodus (side 195)
[Lang original]	Leser, sender eller lagrer lange originaldokumenter ved bruk av en dokumentprosessor. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

USB-stasjon (skrive ut dokumenter)

[Funksjoner]

Konfigurer innstillingene for papirvalg og tosidig utskrift når du skriver ut fra den egendefinerte boksen.

Funksjon	Beskrivelse
[Papirvalg]	Velg kassett eller universalskuff som inneholder påkrevd papirstørrelse. ➔ Papirvalg (side 173)
[Sorter]	Skriver ut utskriften etter side eller sett. ➔ Sorter (side 177)
[2-sidig]	Skrive ut et dokument til ensidige eller tosidige ark. ➔ Tosidig (under utskrift) (side 194)
[Tast inn filnavn]	Legger til et filnavn. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Melding om ferdig jobb]	Sender e-postvarsel når en jobb er fullført. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[EcoPrint]	EcoPrint sparer toner ved utskrift. ➔ EcoPrint (side 183)
[Prioritering]	Suspenderer nåværende jobb og gir en ny jobb topp prioritet. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[Kryptert PDF-passord]	Skriv inn forhåndsstilt passord for å skrive ut PDF-data. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[JPEG/TIFF utskrift]	Velg størrelse ved utskrift av JPEG eller TIFF-filer. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
[XPS tilpass til side]	Reduserer eller forstørker bildestørrelsen til å passe til den valgte papirstørrelsen når du skriver ut XPS-fil. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

[Fargevalg]

Konfigurer fargemodus-innstillinger.

Funksjon	Beskrivelse
[Fargevalg]	Velg fargeinnstilling. ➔ Fargevalg (side 184)

Funksjoner

På sider som forklarer en praktisk funksjon, er moduser der den funksjonen kan brukes indikert med ikoner.



[Orig./papir/Etterbehandl.]

Tilgang til funksjonen er angitt av ikoner.

Eksempel: Velg [Orig./papir/Etterbehandl.] i Kopi-skjermen for å bruke funksjonen.



[Orig./SendDataformat]

Tilgang til funksjonen er angitt av ikoner.

Eksempel: Velg [Orig./SendDataformat] i Send-skjermen for å bruke funksjonen.



[Funksjoner]

Tilgang til funksjonen er angitt av ikoner.

Eksempel: Velg [Funksjoner] i Egendefinert boks-skjermen for å bruke funksjonen.




[Funksjoner]

Tilgang til funksjonen er angitt av ikoner.

Eksempel: Velg [Funksjoner] i USB-enhetsskjermen for å bruke funksjonen.

Originalstørrelse

 [Orig./papir/Etterbehandl.]

 [Orig./SendDataformat]

 [Funksjoner]

 [Funksjoner]

Angi originalstørrelse på dokumentet som skal skannes. Velg [Automatisk(stand. stør.)], [Autom. (ikke-stand. stør.)], [Metrisk], [Tommer] eller [Annet] for å velge størrelse ut.

[Automatisk(stand. stør.)]

Verdi	Beskrivelse
—	La størrelsen på originalen bli registrert automatisk Vises hvis den "Automatisk (standard størrelse)" er stilt inn på [På] i System-menyen. ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

[Autom. (ikke-stand. stør.)]

Verdi	Beskrivelse
—	Skanner originaler i ikke-standard størrelse, og måler og stiller automatisk inn den opprinnelige størrelsen.

[Metrisk]

Verdi	Beskrivelse
A4, A5-R, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Velg fra standardstørrelser for metrisk serie.

[Tommer]

Verdi	Beskrivelse
Letter, Legal, Statement, Oficio II, Executive	Velg fra tommestandardstørrelse.

[Annet]

Verdi	Beskrivelse
16K, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (postkort), Egendefinert, Konvolutt Monark, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt DL, Konvolutt C5, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4, Nagagata 3, Nagagata 4, Younaga 3	Velg fra spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser. For instruksjoner om hvordan du angir den egendefinerte originalstørrelsen, se følgende: ➔ Se den engelske brukerhåndboken.



Se følgende for detaljer: Pass på at du alltid angir originalstørrelsen når du bruker originaler i egendefinerte størrelser.

Papirvalg



[Orig./papir/Etterbehandl.]



[Funksjoner]



[Funksjoner]

Velg kassett eller universalskuff som inneholder påkrevd papirstørrelse. Hvis [Automatisk] er valgt, velges papir i samme størrelse som originalen automatisk.



MERK

- Angi størrelsen og typen papir som er lastet i kassetten på forhånd.
 - ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Kassetter etter Kassett 2 vises når den valgfrie papirmateren er installert.

Hvis du vil endre papirstørrelsen og papirtypen for universalskuffen, velger du [Endre innstillinger flerbruks-skuff] og endrer papirstørrelse og papirtype. Tilgjengelige papirstørrelser og medietyper er oppgitt i tabellen nedenfor.

Papirstørrelse

[Metrisk]

Verdi	Beskrivelse
A4, A5-R, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Velg fra standardstørrelser for metrisk serie.

[Tommer]

Verdi	Beskrivelse
Letter, Legal, Statement, Statement-R, Executive, Oficio II	Velg fra tommeseriens standardstørrelser.

[Annet]

Verdi	Beskrivelse
16K, ISO5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6, Konvolutt Monark, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Hagaki (Kartong), Oufuku Hagaki (Postkort), Youkei 4, Youkei 2, Younaga 3, Nagagata 3, Nagagata 4, Egdefinert* ¹	Velg fra spesielle standardstørrelser og egendefinerte størrelser.

[Egendefinert]

Verdi	Beskrivelse
Metrisk X: 70 til 216 mm (i trinn på 1 mm) Y: 140 til 356 mm (i trinn på 1 mm)	Angi størrelsen som ikke er inkludert i standardstørrelsen. ^{*2} Hvis [Egendefinert] er valgt, bruk [+], [-] eller de numeriske tastene for å angi størrelsen på «X» (bredde) og «Y» (lengde).
Tommer X: 2,76 til 8,50" (i trinn på 0,01") Y: 5,50 til 14,02" (i trinn på 0,01")	

*1 For instruksjoner om hvordan du angir den egendefinerte papirstørrelsen, se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

*2 Inngangsenhetene kan endres i systemmenyen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Papirtype**Verdi**

Vanlig, Transparent, Tynt, Etiketter, Resirkulert, Forhåndstrykket,^{*1} Bond, Kartong, Farge, Hullark^{*1}, Brevhode,^{*1} Tykt, Konvolutt, Bestrøket, Høy kvalitet, Indeksfanedeler, Egendefinert 1 til 8^{*1}

*1 For å skrive ut på forhåndstrykket papir, hullark eller på brevhode, se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

For instruksjoner om hvordan du angir de egendefinerte papirtypene 1 til 8, se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

 **MERK**

- Du kan enkelt velge størrelsen og papirtypen som skal brukes på forhånd, og angi dem som standard.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Hvis papir av den angitte papirstørrelsen ikke lastes inn i papirkildekassetten eller universalskuffen, vises bekreftelsesskjermen. Når innstillingen er [Automatisk], vises et skjermbilde for papirbekreftelse hvis den oppdagede papirstørrelsen ikke er lagt inn. Legg det påkrevde papiret i universalskuffen, og velg [Fortsett]. Kopieringen starter.

Retning: Original



[Orig./papir/Etterbehandl.]



[Orig./SendDataformat]



[Funksjoner]



[Funksjoner]

Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning.

For å bruke noen av følgende funksjoner må dokumentets originale retning angis.

- Zoom
- Tosidig
- Slett kantlinje, slett kantlinje / fullstendig skanning
- Kombiner
- Tosidig



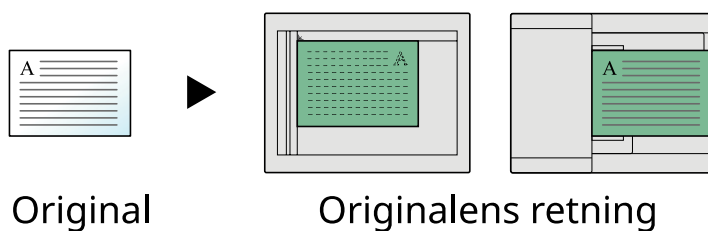
MERK

Hvis På er valgt i innstillingen for Original retning i systemmenyen, vises valgskjermen for original retning når du velger en av de ovennevnte funksjonene.

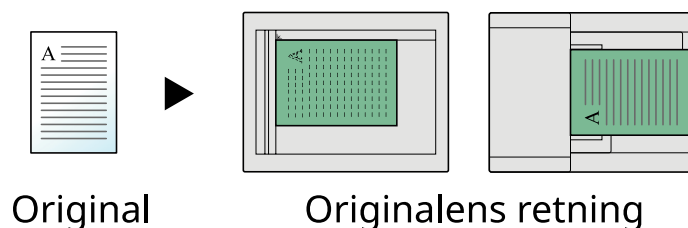
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst], [Øverste kan venstre] eller [Automatisk].

[Øverste kant øverst]



[Øverste kan venstre]



[Automatisk]

Denne funksjonen kan bare brukes når det valgfrie aktiveringssettet for OCR-skanning er installert.

 **MERK**

Standardinnstillingen for original retning kan endres.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Sorter

Kopiere [Orig./papir/Etterbehandl.]

**Egende-
finert
boks** [Funksjoner]

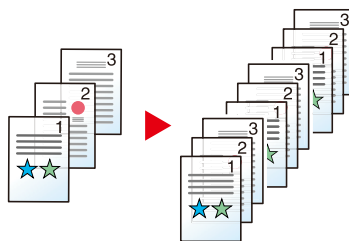
**USB-
enhet** [Funksjoner]

Skriver ut utskriften etter sett.

Av

På

Skanner flere originaler og leverer fullstendige sett med kopier etter behov i henhold til sidennummer.



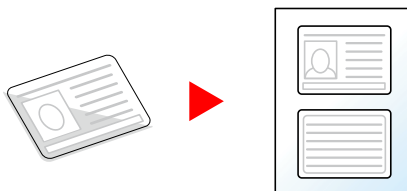
Kopi av ID-kort

Kopiere

[Orig./papir/Etterbehandl.]

Bruk dette når du vil kopiere førerkort eller forsikringskort. Når du skanner forsiden og baksiden av kortet, kombineres og kopieres begge sider på ett ark.

(Verdi: Av/på)



Lysstyrke

Kopiere [Farge/bilde-kvalitet]

Send [Farge/bilde-kvalitet]

**Egende-
finert
boks** [Funksjoner]

**USB-
enhet** [Funksjoner]

Gjør utskriften mørkere eller lysere.

Velg [-4] til [4] (lysere til mørkere) for å angi mørkheten.



Optimalisering



[Farge/bilde-kvalitet]



[Farge/bilde-kvalitet]



[Funksjoner]



[Funksjoner]

Velg original bildetype for best resultat.

Original bildekvalitet (kopi)

[Tekst+foto]

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen på teksten og markeringene laget med merkepenn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velger du [På (Lys)].



Hvis grå tekst ikke skrives helt ut med [Tekst+foto], kan valg av [Tekst] forbedre resultatet.

[Foto]

Best for bilder tatt med et kamera.

[Tekst]

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen på teksten og markeringene laget med merkepenn. Hvis fargene ikke er lyse nok, velger du [På (Lys)].

[Skriver Utdata]**Uthever forbedring**

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen på teksten og markeringene laget med merkepen. Hvis fargene ikke er lyse nok, velger du [På (Lys)].

[Grafikk/Kart]**Uthever forbedring**

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen på teksten og markeringene laget med merkepen. Hvis fargene ikke er lyse nok, velger du [På (Lys)].

Org. Bildekvalitet (send / skriv ut / lagre)**[Tekst+foto]**

Best for blandet tekst og fotodokumenter.

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen på teksten og markeringene laget med merkepen. Hvis fargene ikke er lyse nok, velger du [På (Lys)].

[Foto]

Best for bilder tatt med et kamera.

[Tekst]**Lys tekst/tynn linje**

Verdi	Beskrivelse
Av	Best for dokumenter som for det meste er tekst og som opprinnelig ble trykt på denne maskinen.
På	Gjengir blyanttekst og fine linjer på en skarp måte.

Uthever forbedring

Verdi	Beskrivelse
[Av], [På (Normal)], [På (Lys)]	Velg [På (Normal)] for å reprodusere fargen på teksten og markeringene laget med merkepen. Hvis fargene ikke er lyse nok, velger du [På (Lys)].

[Tekst(for OCR)]

Skanning produserer et bilde som er egnet for OCR. Denne funksjonen er kun tilgjengelig når Fargevalg er satt til svart-hvitt.

➔ [Fargevalg \(side 184\)](#)

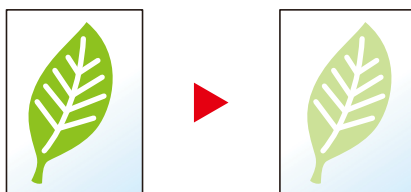
EcoPrint

Kopiere [Farge/bilde-kvalitet]

**Egende-
finert
boks** [Funksjoner]

**USB-
enhet** [Funksjoner]

EcoPrint sparer toner ved utskrift. Bruk denne funksjonen for testutskrifter eller andre anledninger når utskrifter i høy kvalitet ikke er nødvendig.



Verdi: Av, på

Fargevalg



[Farge/bilde-kvalitet]



[Farge/bilde-kvalitet]



[Funksjoner] [Farge/bilde-kvalitet]



[Funksjoner] [Fargevalg]

Velg fargeinnstilling.

Kopiere

Element	Beskrivelse
[Auto farge]	Gjenkjenner automatisk om dokumentene er i farger eller svart-hvitt.
[Farge]	Skriver ut dokumenter i full farge.
[Svart & Hvit]	Skriver ut dokumenter i svart-hvitt.

Sender/lagrer

Element	Beskrivelse
[Auto farge (Farge/Gråskala)]	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skanner fargedokumenter i farger og svart-hvitt-dokumenter i gråtoner.
[Auto farge (Farge/s-h)]	Gjenkjenner automatisk om dokumentet er i farger eller svart-hvitt, og skanner fargedokumenter i farger og svart-hvitt-dokumenter i svart og hvitt.
[Farge]	Skanner et dokument i farge.
[Gråskala]	Skanner dokumentet i gråtoner. Gir et glatt og detaljert bilde.
[Svart & Hvit]	Skanner dokumentet i sort/hvitt.

Zoom



[Oppsett/rediger]



[Avansert]



[Funksjoner]



[Funksjoner]

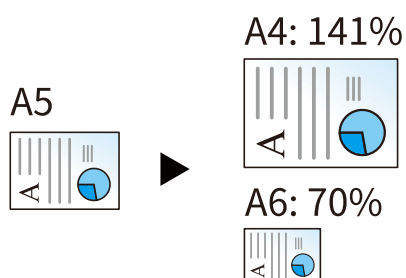
Du kan endre zoomen ved å forminske eller forstørre bildet.

Kopiere

Følgende alternativer for zoom er tilgjengelige.

Automatisk

Juster bildet slik at det passer til papirstørrelsen.

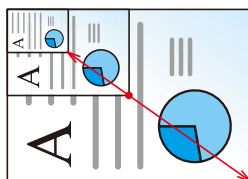


Standardzoom

[400%]	Maksimal
[200%]	—
[141%]	A5→A4
[129%]	Statement→Letter
[115%]	B5→A4
[90%]	Folio→A4
[86%]	A4→B5
[78%]	Legal→Letter
[70%]	A4→A5-R
[64%]	Letter→Statement-R
[50%]	—
[25%]	Minimum

Zoomoppføring

Forminsker eller forstørrer originalbildet manuelt i trinn på 1 % mellom 25 % og 400 %. Bruk [+], [-] eller de numeriske tastene for å angi verdien.



Skrive ut / sende / lagre

Element	Beskrivelse
[100%]	Reproduserer faktisk størrelse.
[Automatisk]	Reduserer eller forstørrer originalen til sende-/lagrestørrelse.

MERK

- For å redusere eller forstørre bildet velger du papirstørrelse, sendestørrelse eller lagrestørrelse.
 ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Kombiner

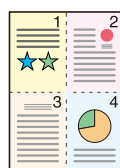


[Oppsett/rediger]

Kombinerer to eller fire originaler i en trykt side.

Du kan velge sideoppsett og typen grenselinjer rundt sidene.

Følgende typer grenselinjer er tilgjengelige.



Ingen

Heltrukket

Stiplet linje

Plasserings-
merke

[Av]

[2 i 1]

Oppsett

Verdi	Beskrivelse
[Venstre til høyre/Topp til bunn], [Høyret til venstre/Bunn til topp]	Velg sideoppsettet for skannede originaler.

Kantlinje

Verdi	Beskrivelse
[Ingen], [Heltrukket], [Stiplet linje], [Plasserings-merke]	Velg grenselinjetypen.

Retning: Original

Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kan venstre], [Automatisk] ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan venstre].

[4 i 1]

Oppsett

Verdi	Beskrivelse
[høyre, så ned], [venstre, så ned], [ned, så høyre], [ned, så venstre]	Velg sideoppsettet for skannede originaler.

Kantlinje

Verdi	Beskrivelse
[Ingen], [Heltrukket], [Stiplet linje], [Plasserings-merke]	Velg grenselinjetypen.

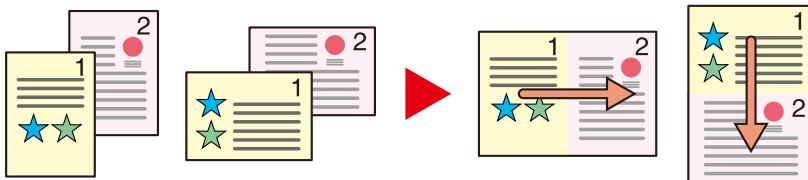
Retning: Original

Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kan venstre], [Automatisk]* ¹	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan venstre].

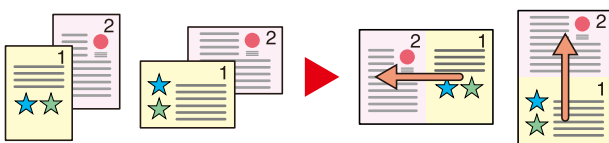
*1 Denne funksjonen kan bare brukes når det valgfrie aktiveringssettet for OCR-skanning er installert.

Oppsettbilde (2-i-1)

[Venstre til høyre/Topp til bunn]

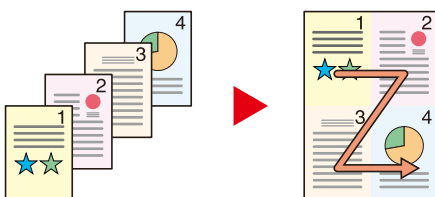


[Høyret til venstre/Bunn til topp]

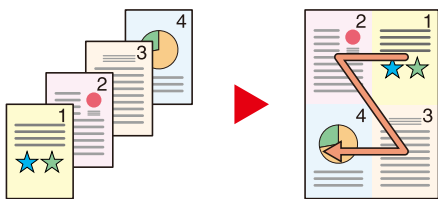


Oppsettbilde (4-i-1)

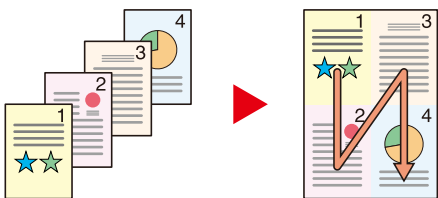
[høyre, så ned]



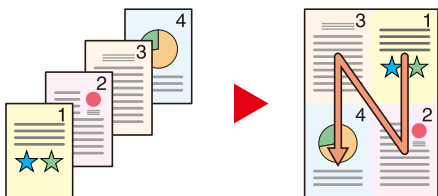
[venstre, så ned]



[ned, så høyre]



[ned, så venstre]



 **MERK**

- Papirstørrelsene som støttes i Kombiner-modus er A4, A5-R, B5, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement-R, Oficio II og 16 K.
 - Når du plasserer originalen på glassplaten, må du huske å kopiere originalene i siderekkefølge.
-

2-sidig

 [Oppsett/rediger]

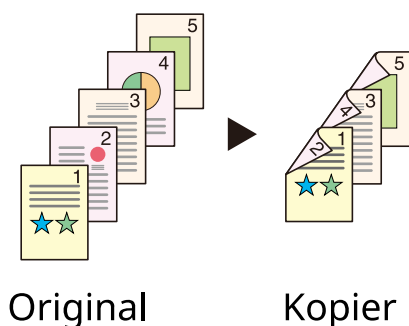
 [Funksjoner]

Produserer tosidige kopier. Du kan også opprette enkeltsidige kopier fra tosidige originaler.

Følgende alternativer er tilgjengelige.

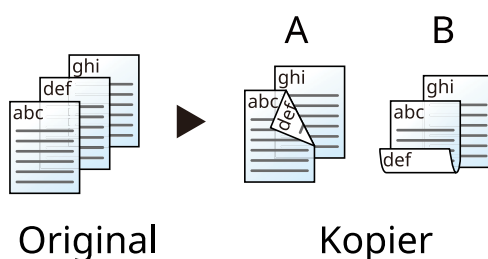
1-sidig>>2-sidig

Lager tosidige kopier av enkeltsidige originaler. Hvis antallet originaler utgjør et oddetall, blir baksiden av den siste kopien tom.



Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer.

- 1 Innbinding venstre/høyre: Bildene på baksidene blir ikke rotert.
- 2 Innbinding øverst: Bildene på andre sider er rotert 180 grader. Kopier kan festes sammen i øvre kant, slik at de vender i samme retning når sidene blas gjennom.

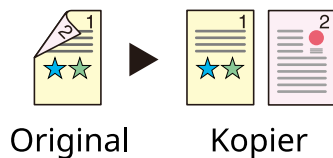


2-sidig>>1-sidig

Hver side av en tosidig original kopieres på separate ark. Legg originalene i dokumentmateren.

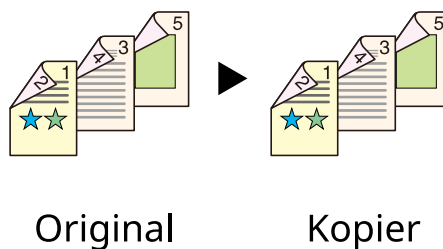
Du kan velge mellom følgende innbindingsalternativer.

- Innbinding venstre/høyre: Bildene på baksidene blir ikke rotert.
- Innbinding øverst: Bildene på andre sider er rotert 180 grader.



2-sidig>>2-sidig

Lager tosidige kopier av tosidige originaler. Legg originalene i dokumentmateren.



MERK

Papirstørrelsene som støttes i tosidig modus: A4, A5-R, A5, A6, B5, B6-R, Letter, Legal, Statement-R, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 16K, ISO B5

Kopiering

Skriver ut ensidige originaler til tosidige, eller tosidige originaler til ensidige. Velg innbindingsretningen for originale og ferdige dokumenter.

[1-sidig>>1-sidig]

Deaktiverer funksjonen.

[1-sidig>>2-sidig]

Etterbehand.

Verdi	Beskrivelse
[Innbindingvenstre/høyre], [Innbindingtopp]	Velg bindingsretning.

Retning: Original

Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kan venstre], [Automatisk] ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan venstre].

[2-sidig>>1-sidig]

Original

Verdi	Beskrivelse
[Innbindingvenstre/høyre], [Innbindingtopp]	Velg bindingsretningen til originalene.

Retning: Original

Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kan venstre], [Automatisk] ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg retningen til originalen fra [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan venstre].

[2-sidig>>2-sidig]

Original

Verdi	Beskrivelse
[Innbindingvenstre/høyre], [Innbindingtopp]	Velg bindingsretningen til originalene.

Etterbehand.

Verdi	Beskrivelse
[Innbindingvenstre/høyre], [Innbindingtopp]	Velg bindingsretning.

Retning: Original

Verdi	Beskrivelse
[Øverste kant øverst], [Øverste kan venstre], [Automatisk] ^{*1}	Velg retning for det originale dokumentets toppkant for å skanne riktig retning. Velg [Retning: Original] for å velge retningen til originalene, enten [Øverste kant øverst] eller [Øverste kan venstre].

*1 Denne funksjonen kan bare brukes når det valgfrie aktiveringssettet for OCR-skanning er installert.

Når du plasserer originalene på glassplaten, erstatt hver original etter hverandre og trykk på [Start]-tasten.

Når du har skannet alle originalene, velger du [Skann slutt] for å starte kopieringen. Kopieringen starter.

Tosidig (under utskrift)

Skriver ut dokumentet på begge sider.

[1-sidig]

Deaktiverer funksjonen.

[2-sidig]

Innbind.

Verdi	Beskrivelse
[Venstre/høyre]	Skriver ut på begge sider slik at riktig retning oppnås når papiret bindes til venstre eller høyre.
[Topp]	Skriver ut på begge sider slik at riktig retning oppnås når papiret bindes på toppen.

Stillemodus



[Avansert]



[Funksjoner]



[Funksjoner]

Maskinens driftslyd kan dempes. Still inn Stillemodus hvis du er bekymret for driftslyden.

Du kan konfigurere hver funksjon, inkludert Kopier, Send og så videre, til å bruke Stillemodus.

Verdi: På/av



MERK

I Stillemodus vil behandlingshastigheten være tregere enn normalt. Ikke tilgjengelig når [Forby] er valgt i "Angi for hver jobb".

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Filformat

 [Orig./SendDataformat]

 [Funksjoner]

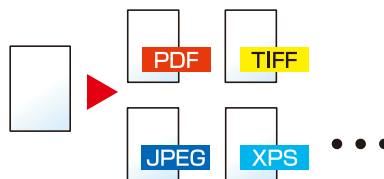
 [Funksjoner]

Angi bildefilformat. Bildekvalitetsnivået kan også justeres.

Velg filformatet fra [PDF], [TIFF], [XPS], [JPEG], [OpenXPS], [Komprimert PDF], [Word], [Excel] or [PowerPoint].

Når fargemodus i skanning har blitt valgt for gråtoner eller fullfarge, angi bildekvaliteten.

Hvis du valgte [PDF] eller [Komprimert PDF], kan du angi krypterings- eller PDF/A-innstillinger.



[PDF]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Auto farge (farge/svart-hvitt), Farge, Gråtone, Svart-hvitt

MERK

- Du kan opprette søkbar PDF-fil ved å kjøre OCR på det skannede dokumentet.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Angi PDF/A. (Verdi: [Av] [PDF/A-1a] [PDF/A-1b] [PDF/A-2a] [PDF/A-2b] [PDF/A-2u])
- Angi PDF-kryptering.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Angi Digital signatur til fil.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[TIFF]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Farge, Gråtone

[JPEG]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Farge, Gråtone

[XPS]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Auto farge (farge/svart-hvitt), Farge, Gråtone, Svart-hvitt

[OpenXPS]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Auto farge (farge/svart-hvitt), Farge, Gråtone, Svart-hvitt

[Komprimert PDF]

Verdi	Beskrivelse
[Kompr.nivåprioritet], [Standard], [Kvalitetsprioritet]	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Auto farge (farge/svart-hvitt), Farge, Gråtone

**MERK**

- Du kan opprette søkbar PDF-fil ved å kjøre OCR på det skannede dokumentet.
 - ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Angi PDF/A. (Verdi: [Av] [PDF/A-1a] [PDF/A-1b] [PDF/A-2a] [PDF/A-2b] [PDF/A-2u])
- Angi PDF-kryptering.
 - ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
- Angi Digital signatur til fil.
 - ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[Word]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Farge, Gråtone

**MERK**

- Denne funksjonen kan bare brukes når det valgfrie aktiveringssettet for OCR-skanning er installert.
- Det er lagret som et Microsoft Office 2007- eller nyere filformat.
 - ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

[Excel]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Farge, Gråtone

 **MERK**

- Denne funksjonen kan bare brukes når det valgfrie aktiveringssettet for OCR-skanning er installert.
 - Det er lagret som et Microsoft Office 2007- eller nyere filformat.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
-

[PowerPoint]

Verdi	Beskrivelse
1 Lav kval.(høy kompr.) til 5 Høy kval.(lav kompr.)	Fargemodus: Auto farge (farge/gråtone), Farge, Gråtone

 **MERK**

- Denne funksjonen kan bare brukes når det valgfrie aktiveringssettet for OCR-skanning er installert.
 - Det er lagret som et Microsoft Office 2007- eller nyere filformat.
➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
-

Filatskillelse

 [Orig./SendDataformat]

 [Funksjoner]

 [Funksjoner]

Oppretter flere filer for hver skannede opprinnelige dataside.

(verdier [Av]/[Hver side])

Når du velger [Hver side], beregnes filstørrelsen på nytt.



MERK

Et tresifret serienummer som for eksempel «abc_001.pdf, abc_002.pdf ...» kan ses på slutten av filnavnet.

Oppløsning, Oppløsning

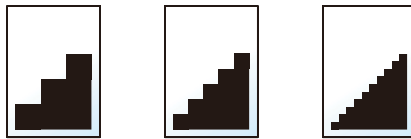
 [Farge/bilde-kvalitet]

 [Funksjoner]

 [Funksjoner]

Velg oppløsning for skanner.

(Verdier: [600x600dpi]/[400 x 400 ppt ultrafin]/[300x300dpi]/[200 x 400 ppt superfin]/[200 x 200 ppt fin]/[200 x 100 ppt normal])



Jo større tall, jo bedre bildeoppløsning. Bedre oppløsning gir imidlertid større filer og lengre sendetider.

7 Feilsøking

Vanlig vedlikehold

Rengjøre

Rengjør maskinen regelmessig for å sikre optimal utskriftskvalitet.

FORSIKTIG

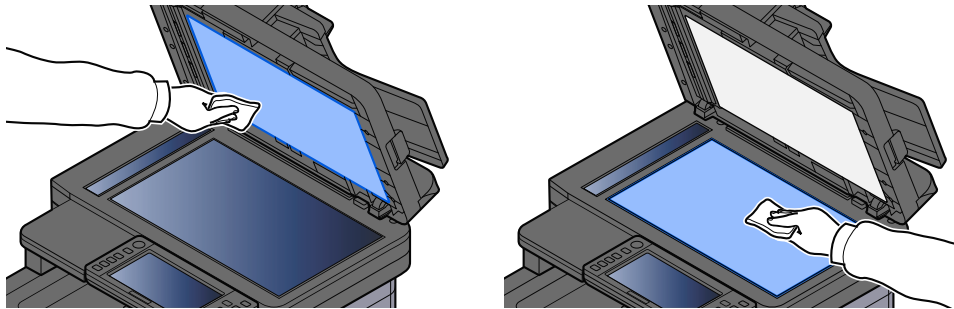
Av hensyn til egen sikkerhet må du alltid trekke ut støpslet før du rengjør maskinen.

Rengjøre glassplaten

Tørk av innsiden av dokumentprosessoren og glassplaten med en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt vaskemiddel.

VIKTIG

Aldri bruk fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



Rengjøre spalteglasset

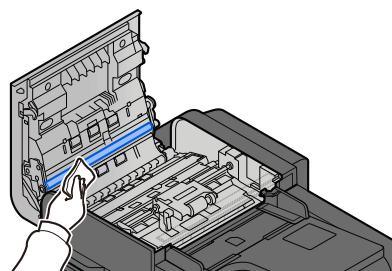
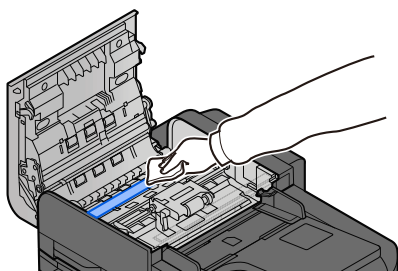
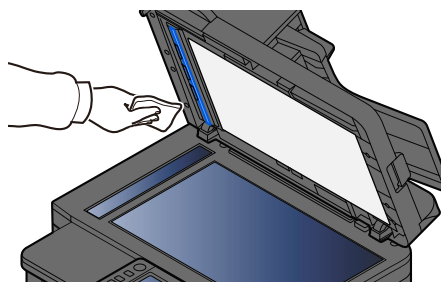
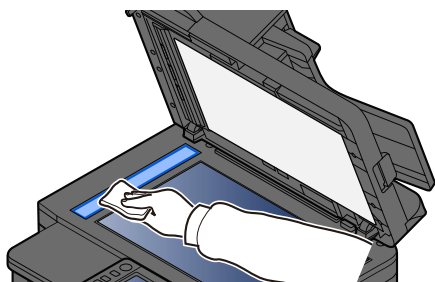
Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentprosessen.

 **VIKTIG**

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler til rengjøring.

 **MERK**

Skitt på glasset eller leserguiden kan lage sorte striper som vises på utskriften.



Rengjøring av papiroverføringsenhet

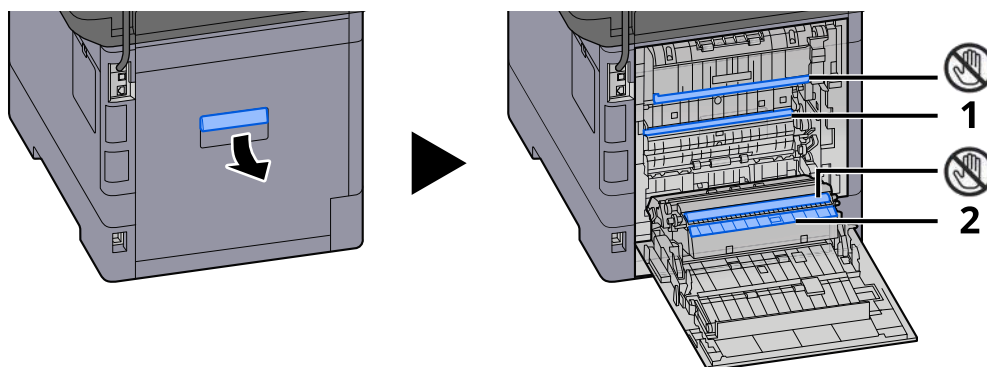
Papiroverføringsenheten bør rengjøres hver gang tonerbeholderen og toneravfallsboksen skiftes ut. For å opprettholde optimal utskriftskvalitet anbefales det også at innsiden av maskinen rengjøres én gang i måneden samt når beholderen skiftes ut.

Utskriftsproblemer, for eksempel søl på baksiden av utskriftssidene, kan oppstå hvis papiroverføringsenheten blir skitten.



FORSIKTIG


Noen deler på innsiden av maskinen er veldig varme. Utvis forsiktighet, da det er risiko for brannskade.



Tørk bort papirstøv på papir 1 og skitt på papir 2 med en myk, tørr klut.



VIKTIG

Vær forsiktig så du ikke berører -delen under rengjøring. Det kan svekke utskriftskvaliteten.

Skifte ut tonerbeholderen

Når toneren er tom, vises følgende melding. Skift tonerkasset.

"Tomt for toner[C][M][Y][K]."

Når det er lite toner igjen, vises følgende melding. Ha alltid en ny tonerkasset tilgjengelig for utskifting.

"Lite toner [C][M][Y][K]. (Bytt når den er tom.)"

MERK

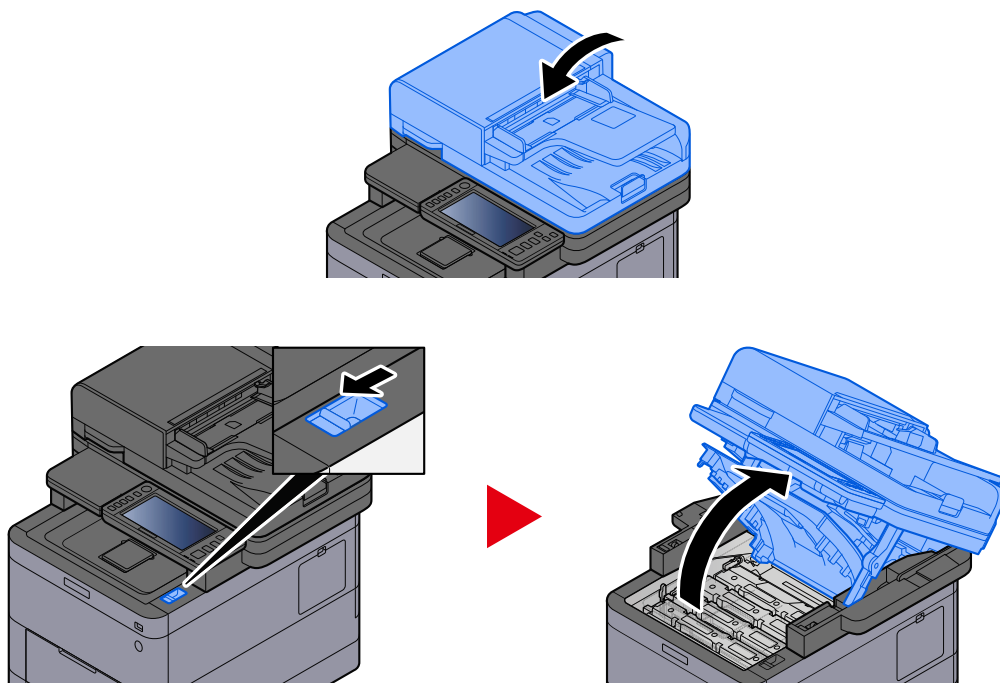
- Du må alltid bruke en ekte tonerkasset. Bruk av tonerkassetter som ikke er ekte, kan forårsake bildefeil og produktsvikt.
- Minnekortet i maskinens tonerkasset lagrer informasjon som er nødvendig å forbedre kundekomforten, for resirkulering av tomme tonerkassetter, samt for planlegging og utvikling av nye produkter. Den lagrede informasjonen inkluderer ikke personlige opplysninger som kan identifisere deg, og brukes kun anonymt for de ovennevnte formålene.

FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Monteringsprosedyrene for tonerkassetten er de samme for alle farger. Her forklarer vi prosedyrene for gul tonerkasset som et eksempel.

1 Åpne skannerenheten

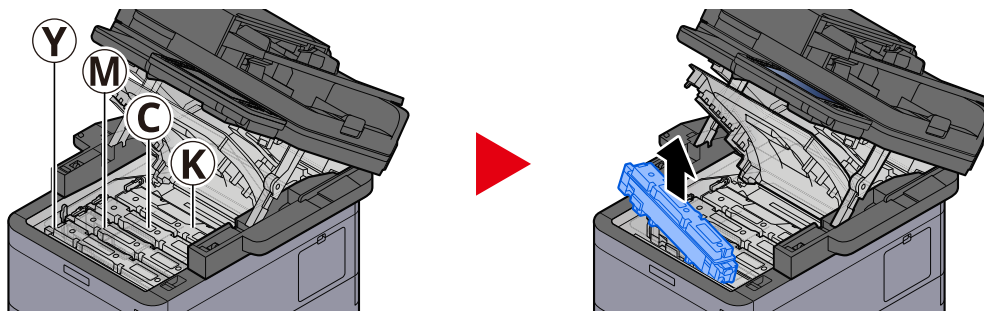


Låsen til den tomme tonerbeholderen er åpen.

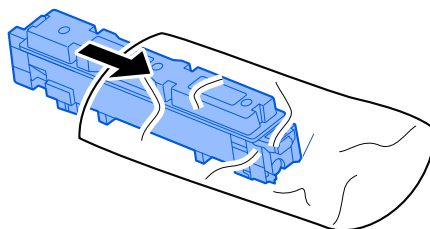
MERK

Hvis tonerbeholderen er låst, velger du [Åpne tonerkassetens deksel] og låser opp tonerbeholderen.

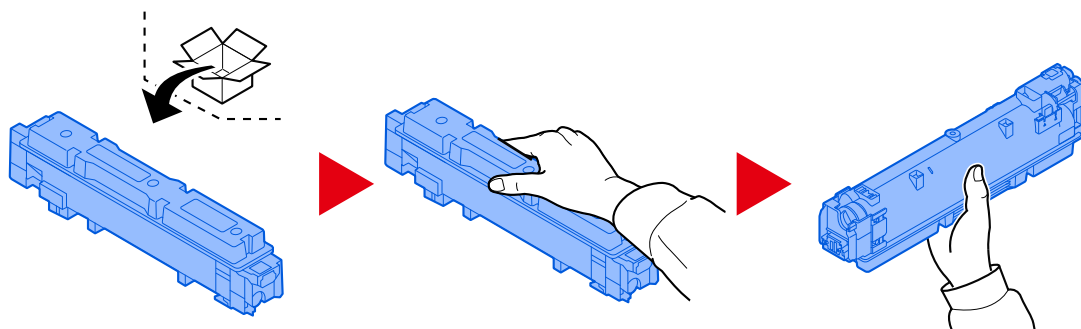
2 Fjern tonerkassetten.



3 Legg brukte tonerkassetter i plastavfallsposen.

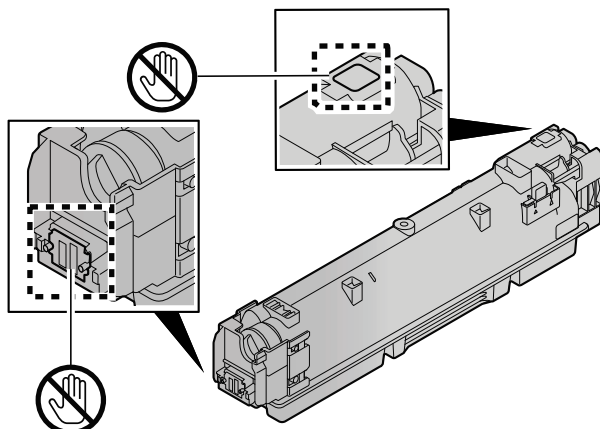


4 Ta den nye tonerkassetten ut av esken.

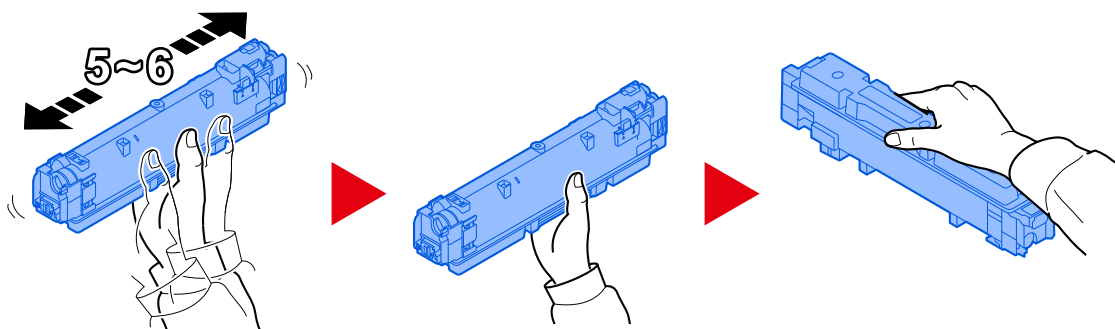


✓ **VIKTIG**

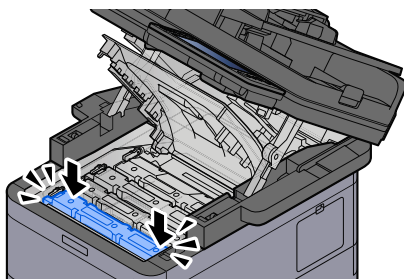
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



5 Rist tonerkassetten.



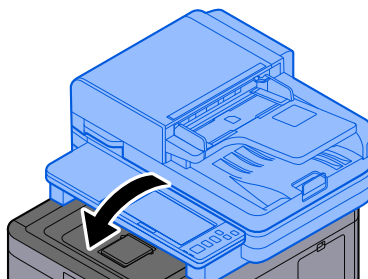
6 Sett inn tonerkassetten.



✓ **VIKTIG**

Sett tonerkassetten helt inn.

7 Lukke skannerenheten



MERK

- Hvis skannerenheten ikke vil lukkes, må du kontrollere at den nye tonerkassetten er riktig installert.
 - Lever den oppbrukte tonerkassetten til forhandleren eller servicerepresentanten. Den innsamlede tonerkassetten resirkuleres eller avhendes i samsvar med relevante bestemmelser.
-

Skifte ut toneravfallsboksen.

Når toneravfallsboksen er full, vises følgende melding.

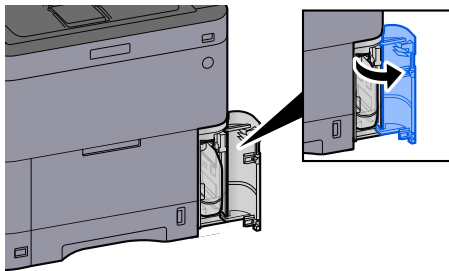
"Toneravfallsboks full."



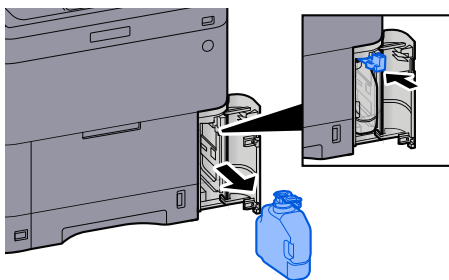
FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

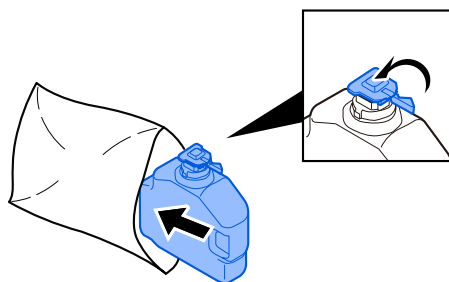
1 Åpne dekselet til toneravfallsboksen



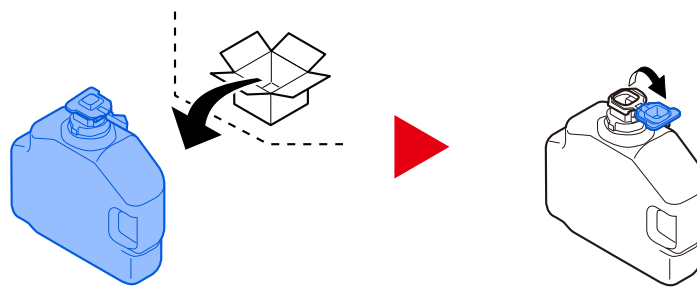
2 Fjern toneravfallsboksen.



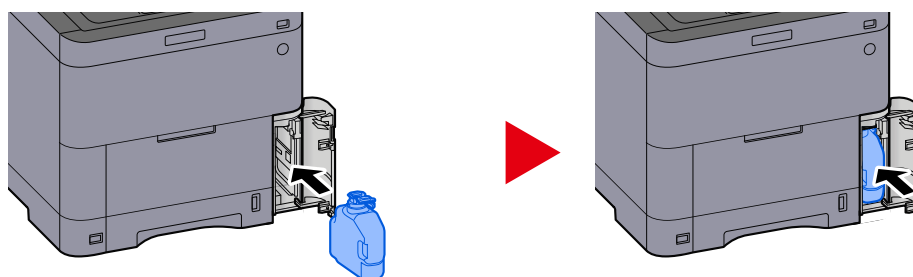
3 Legg den brukte toneravfallsboksen i plastavfallsposen.



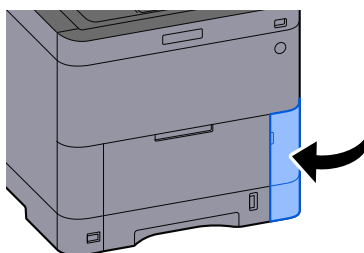
4 Fjern den nye toneravfallsboksen.



5 Monter toneravfallsboksen.



6 Lukk dekselet til toneravfallsboksen



 **MERK**

Lever den oppbrukte toneravfallsboksen til forhandleren eller en servicetekniker. Den innsamlede toneravfallsboksen vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

Feilsøking

Løse funksjonsfeil

Hvis det oppstår et problem med maskinen, må du sjekke kontrollpunktene og følge prosedyrene som er angitt på de neste sidene. Tabellen nedenfor inneholder generelle retningslinjer for å løse problemer. Hvis problemet vedvarer, må du ta kontakt med en servicetekniker.



MERK

Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret. For å sjekke serienummeret se:

→ [Kontrollere utstyrets serienummer \(side 2\)](#)

Problem med drift av maskin

Programmet starter ikke opp

Er innstillingstiden for autom. tilbakestilling av panel satt for kort?

Kontroller den angitte tiden for tilbakestilling av panel.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Strømsparer/Timer] > [Tid Nullstill panel]**
- 2 Sett tiden for tilbakestilling av panelet til 30 sekunder eller mer**
Tiden kan angis i intervallet 5 til 495 sekunder (intervaller på fem sekunder).

Skjermen fungerer ikke når strømbryteren blir slått på

Er maskinen koblet til stikkontakten?

- 1 Plugg strømledningen som følger med denne maskinen, til et uttak.**
Sørg for at støpselet er trygt satt inn i stikkontakten.

Maskinen skriver ikke ut selv når [Start] trykkes på

Vises en melding på skjermen?

Hvis en melding vises på skjermen, kan det hende du ikke kan bruke den, avhengig av hva som vises. Les meldingen, og gjør det som er nødvendig.

Er maskinen i Hvilemodus?

Operasjonen kan ikke utføres når den er i hvilemodus.

1 Trykk på en tast på kontrollpanelet



MERK

Det er mulig å gå tilbake fra hvilemodus med følgende metode:

- Trykk på berøringspanelet
 - Laster originaler i dokumentmateren
 - Åpne dokumentmateren
-

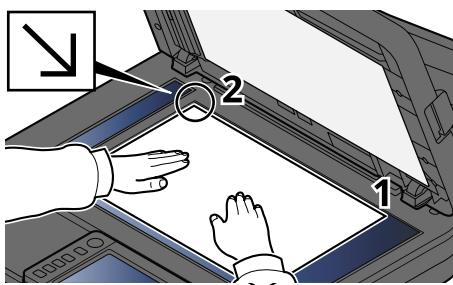
Tomme ark mates ut av maskinen



Er originalene satt i riktig?

Legge originaler på glassplaten

1 La siden som skal skannes, vende nedover.



2 Legg originalen kant i kant med indikatorplatene for originalstørrelse, med bakre venstre hjørne som referansepunkt.



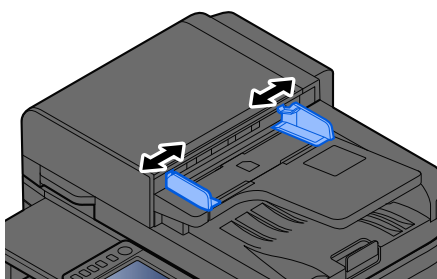
MERK

For mer informasjon om originalretning se følgende:

→ [Originalstørrelse \(side 171\)](#)

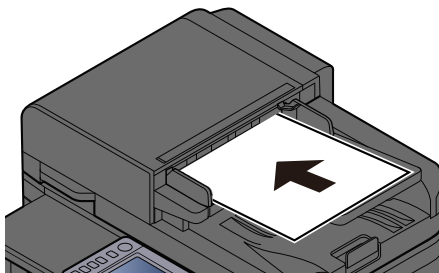
Legge originaler i dokumentprosessen

1 Juster originalbreddeførerne.



2 Plasser originalen

- 1 Plasser siden som skal skannes (eller den første siden av tosidige originaler), slik at den vender oppover. Skyv den ledende kanten inn i dokumentmateren så langt den kommer.



MERK

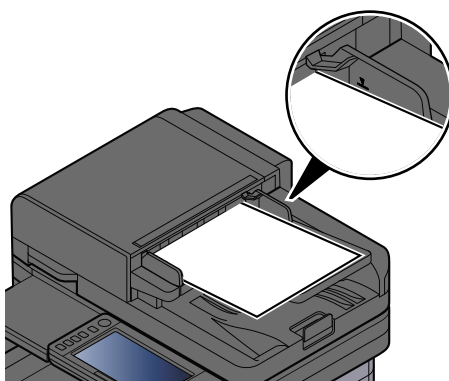
For mer informasjon om originalretning se følgende:

→ [Retning: Original \(side 175\)](#)



VIKTIG

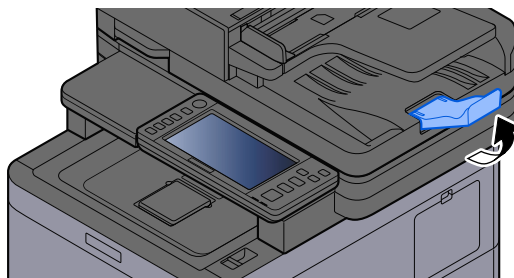
Kontroller at originalbreddeførerne ligger helt inntil originalene. Hvis det er mellomrom, må originalbreddeførerne justeres. Mellomrommet kan føre til papirstopp.



Pass på at du ikke legger inn mer papir enn nivået som er angitt. Overskridelse av maksimalt nivå kan føre til papirstopp.

Originaler med hull eller perforerte linjer må plasseres med hullene eller de perforerte linjene på høyre side (slik at de blir skannet sist).

- 2 Åpne originalstopperen for å tilpasse størrelsen på originalsettet.



Er programvaren stilt riktig inn?

Kontroller innstillingene til programvaren.

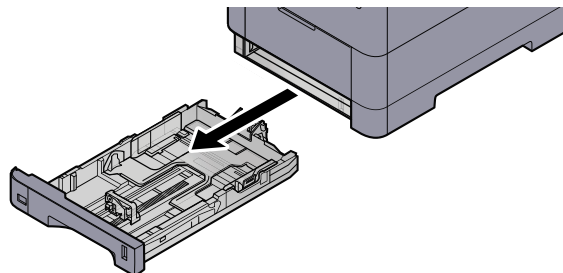
Det oppstår ofte papirstopp

Er papiret lagt i på riktig måte?

Legg i papiret på riktig måte.

Når du legger papir i et magasin

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.



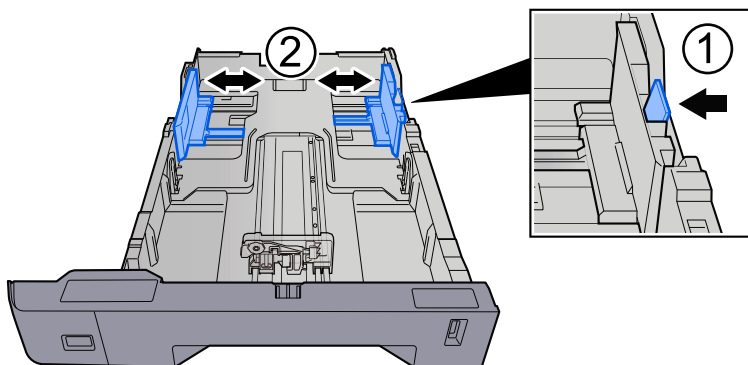
MERK

Pass på at kassetten er støttet og ikke faller ut når den trekkes ut av maskinen.

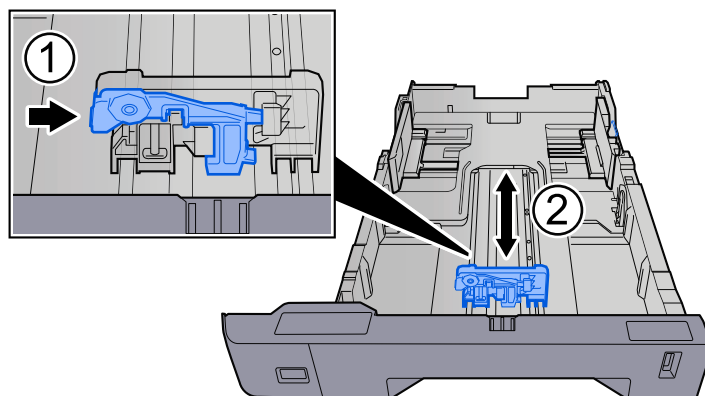
2 Juster kassetstørrelse.

- 1 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på justeringsknappen for papirbredde og skyv breddeførerne til ønsket papirstørrelse.

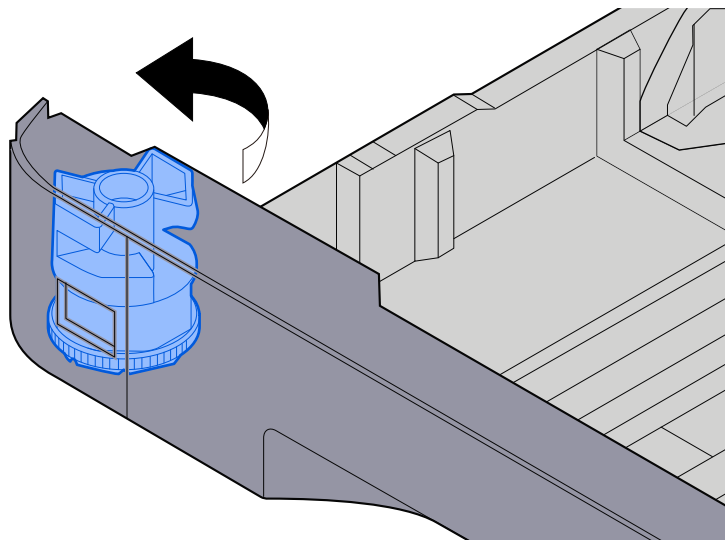
Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse. Trykk på justeringsknappen for papirlengde og skyv lengdeførerne til ønsket papirstørrelse.



- 3 Drei skiven for papirstørrelse helt til papirstørrelsen som du skal bruke vises i vinduet over papirstørrelser.



 **MERK**

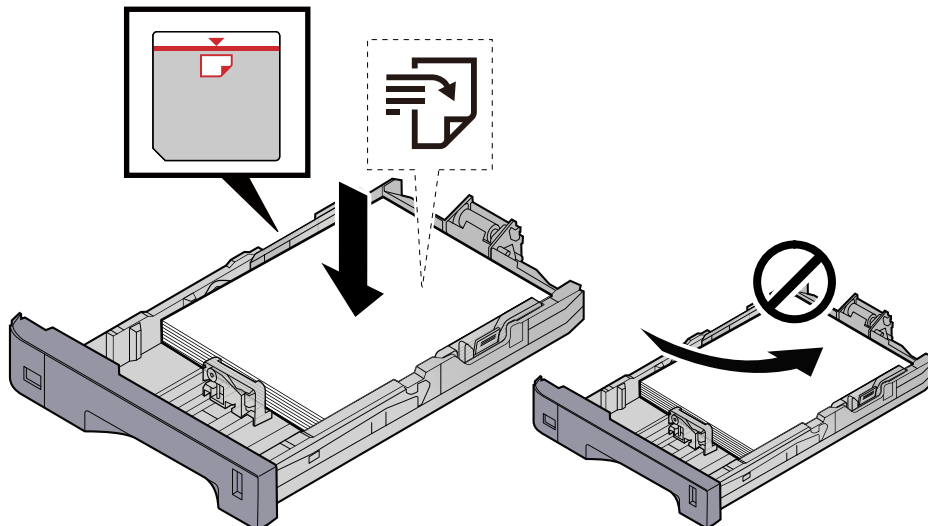
Still inn størrelsesskiven til Annet hvis du vil bruke papir som er noe annet enn standardstørrelse. I så tilfelle er det nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra driftspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

3 Legg inn papir.

- 1 Luft papiret, og slå det deretter på et jevnt underlag for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.

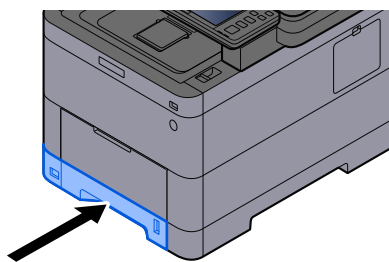
2 Legg papiret inn i kassetten.



✓ **VIKTIG**

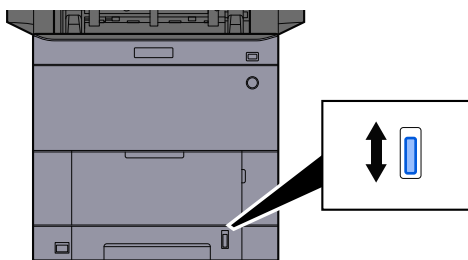
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

4 Skyv kassetten forsiktig inn.



MERK

Det er en papirmåler på høyre side foran på kassetten. Skjermen endrer seg opp og ned for å samsvare med gjenstående mengde papir.

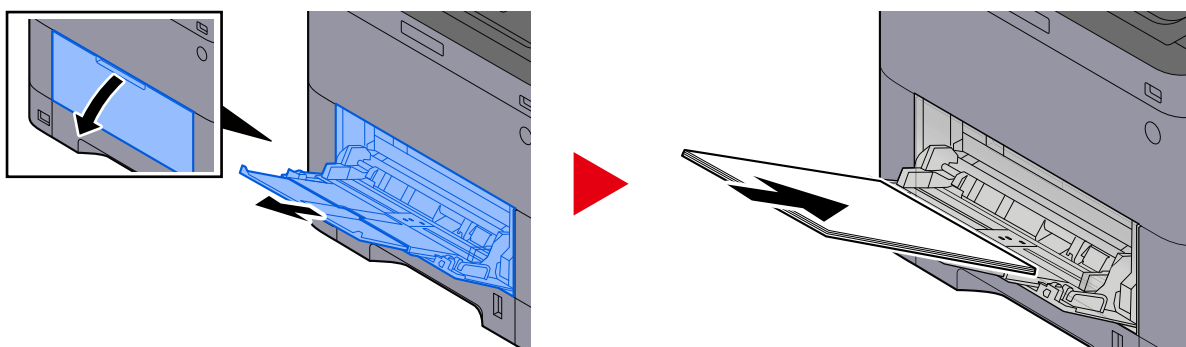


5 Angi typen papir som er lagt i kassetten ved hjelp av driftspanelet.

→ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

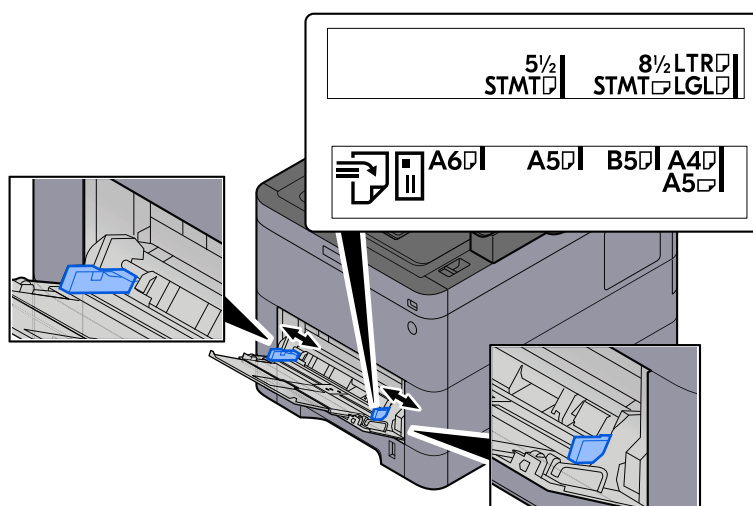
Når du legger papir i en universalskuff

1 Åpne flerbruksskuffen

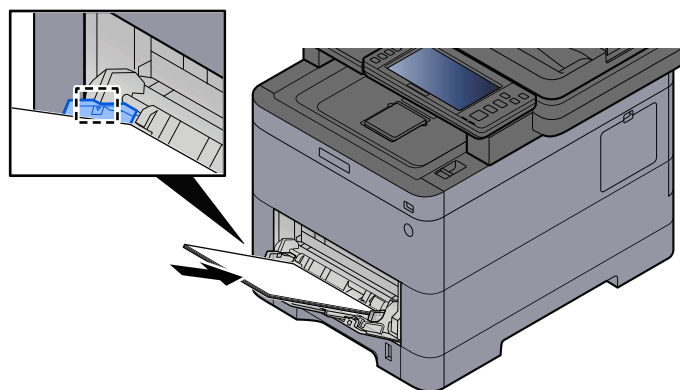


2 Juster størrelsen på flerbruksskuffen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg inn papir.



Legg papiret i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

Etter at du har fjernet nytt papir fra emballasjen skal du luften papiret før du legger det i flerbruksskuffen.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

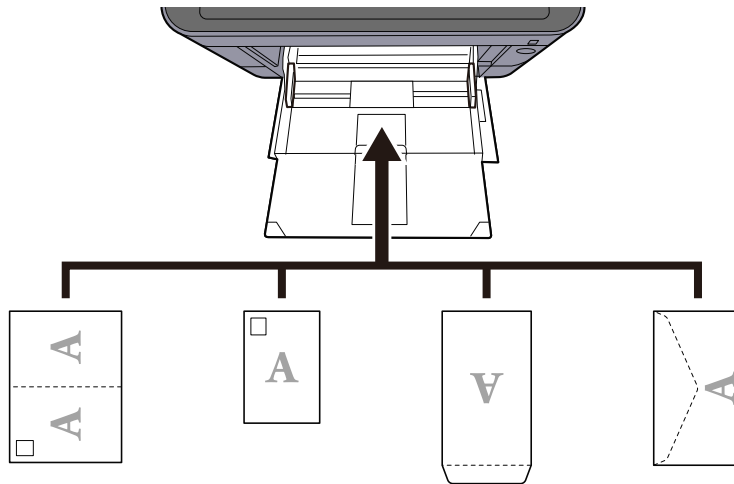
✓ VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden opp.
- Krøllet papir må rettes ut før det brukes.
- Når du legger papir i flerbruksskuffen, må du først kontrollere at det ikke er noe papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb. Hvis det er lite papir igjen i flerbruksskuffen, og du vil legge i mer papir, må du først ta ut papiret som er igjen, legge det sammen med det nye papiret, og så legge papiret i skuffen igjen.
- Hvis det er mellomrom mellom papiret og papirbreddeførerne, må førerne justeres for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Sørg for at det ilagte papiret ikke overskrider papirgrensen.

Når du legger konvolutter eller kartong i flerbruksskuffen, skal du legge papiret med utskriftssiden vendt opp. Se brukerveiledningen for printerdriveren for utskriftsprosedyre.

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



✓ VIKTIG

- Bruk ubrettet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift skje i feil retning eller på feil side.

📖 MERK

Når du legger konvolutter i flerbruksskuffen, velger du konvoluttypen ved å se følgende:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

4 Angi typen papir som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av brukerpanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

Fjern papiret fra universalskuffen én gang, og endre ileggingsretningen ved å rotere papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

Bruker du riktig papirtype? Er papiret i god stand?

Fjern papiret fra magasinet, snu det, og legg det i.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

Er papiret krøllet, brettet eller rynkete?

Skift ut papiret med nytt papir.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

Sitter papiret fast, eller ligger det papirbiter inne i maskinen?

Fjern papiret som sitter fast.

➔ [Fjerne papirstopp \(side 310\)](#)

To eller flere ark overlapper når de mates ut (flere matinger)

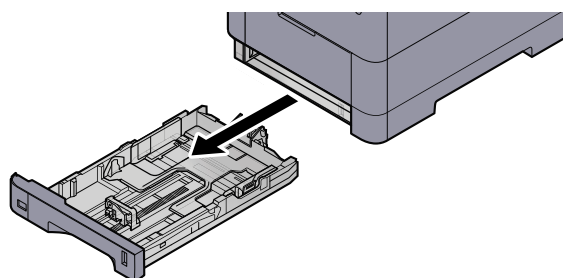
ABC
123

Er papiret lagt i på riktig måte?

Legg i papiret på riktig måte.

Når du legger papir i et magasin

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.



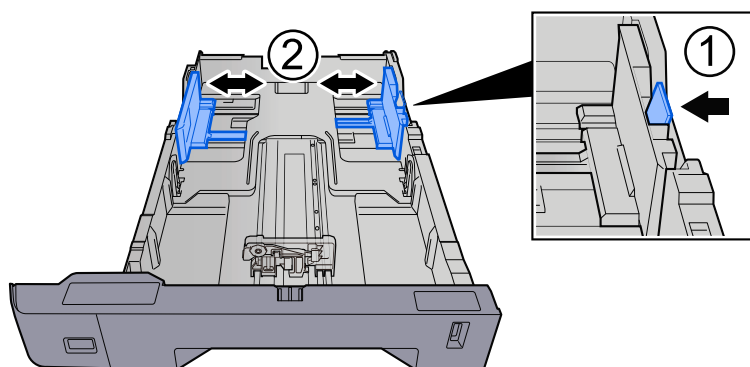
MERK

Pass på at kassetten er støttet og ikke faller ut når den trekkes ut av maskinen.

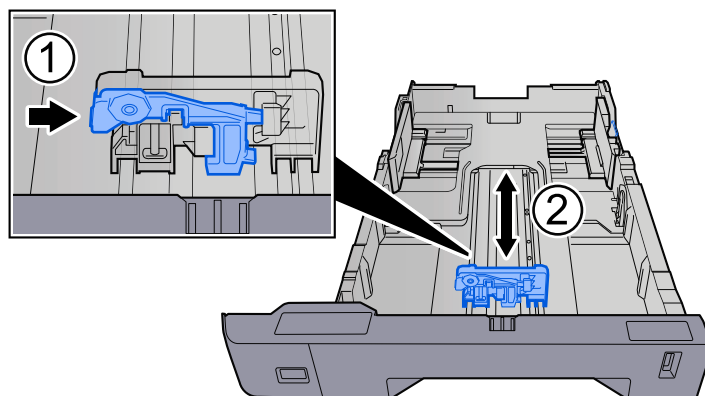
2 Juster kassetstørrelse.

- 1 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på justeringsknappen for papirbredde og skyv breddeførerne til ønsket papirstørrelse.

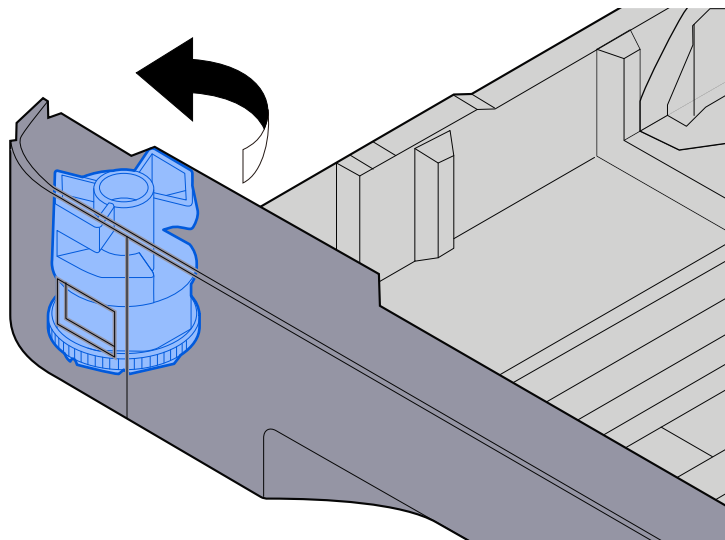
Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse. Trykk på justeringsknappen for papirlengde og skyv lengdeførerne til ønsket papirstørrelse.



- 3 Drei skiven for papirstørrelse helt til papirstørrelsen som du skal bruke vises i vinduet over papirstørrelser.



 **MERK**

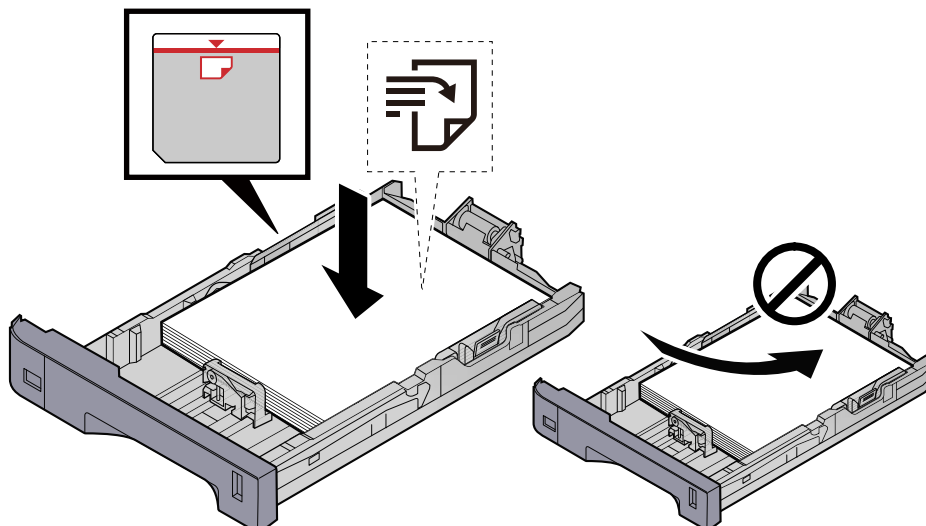
Still inn størrelsesskiven til Annet hvis du vil bruke papir som er noe annet enn standardstørrelse. I så tilfelle er det nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra driftspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

3 Legg inn papir.

- 1 Luft papiret, og slå det deretter på et jevnt underlag for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.

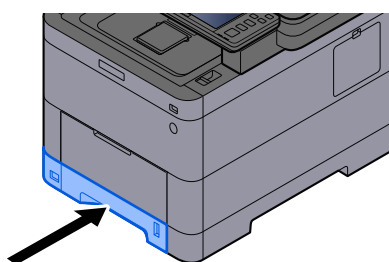
2 Legg papiret inn i kassetten.



✓ **VIKTIG**

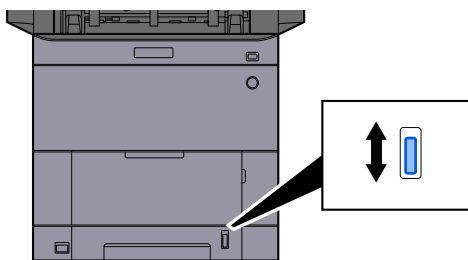
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

4 Skyv kassetten forsiktig inn.



 **MERK**

Det er en papirmåler på høyre side foran på kassetten. Skjermen endrer seg opp og ned for å samsvare med gjenstående mengde papir.

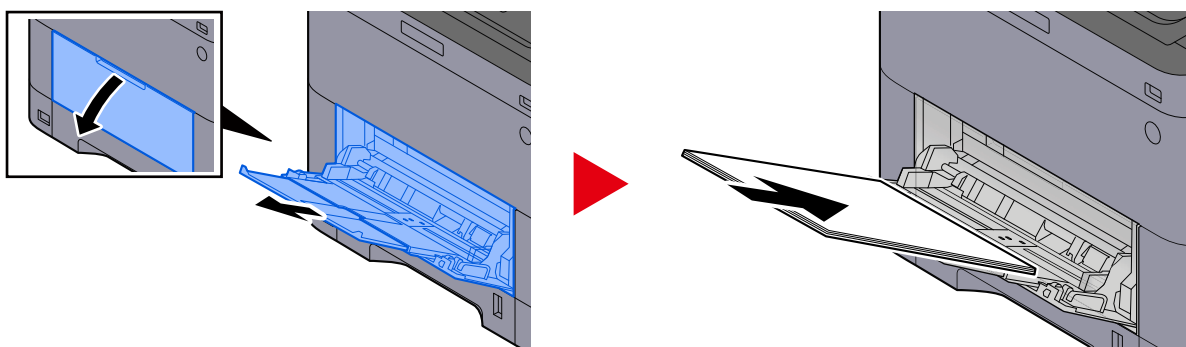


5 Angi typen papir som er lagt i kassetten ved hjelp av driftspanelet.

→ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

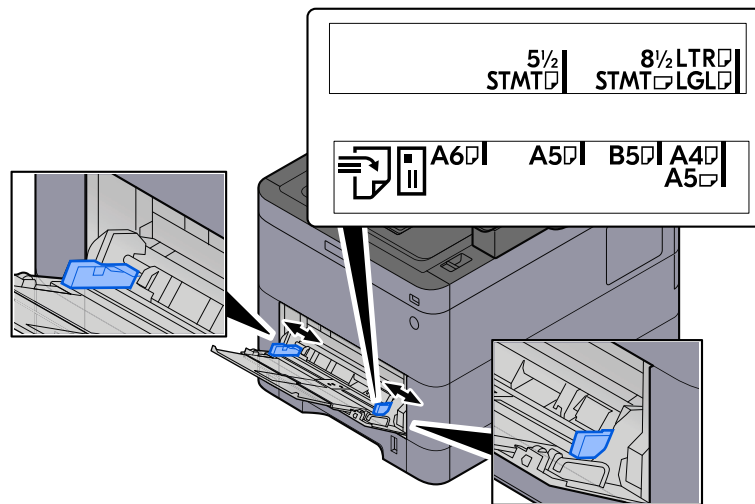
Når du legger papir i en universalskuff

1 Åpne flerbruksskuffen

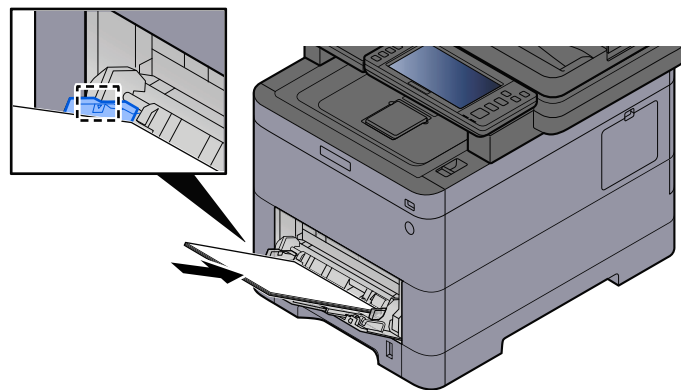


2 Juster størrelsen på flerbruksskuffen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg inn papir.



Legg papiret i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

Etter at du har fjernet nytt papir fra emballasjen skal du luften papiret før du legger det i flerbruksskuffen.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)



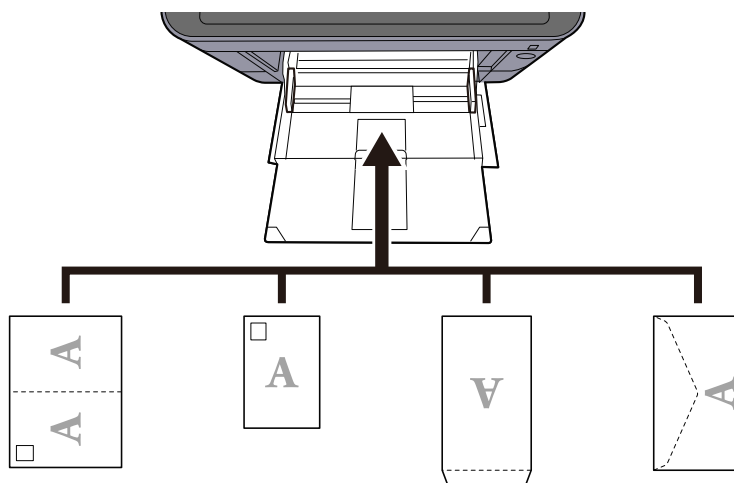
VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden opp.
- Krøllet papir må rettes ut før det brukes.
- Når du legger papir i flerbruksskuffen, må du først kontrollere at det ikke er noe papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb. Hvis det er lite papir igjen i flerbruksskuffen, og du vil legge i mer papir, må du først ta ut papiret som er igjen, legge det sammen med det nye papiret, og så legge papiret i skuffen igjen.
- Hvis det er mellomrom mellom papiret og papirbreddeførerne, må førerne justeres for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Sørg for at det ilagte papiret ikke overskrider papirgrensen.

Når du legger konvolutter eller kartong i flerbruksskuffen, skal du legge papiret med utskriftssiden vendt opp. Se brukerveiledningen for printerdriveren for utskriftsprosedyre.

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



✓ VIKTIG

- Bruk ubrettet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift skje i feil retning eller på feil side.

🔍 MERK

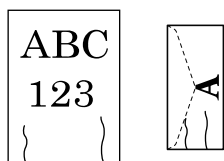
Når du legger konvolutter i flerbruksskuffen, velger du konvoluttypen ved å se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

4 Angi typen papir som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av brukerpanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

Utskriftene er krøllete

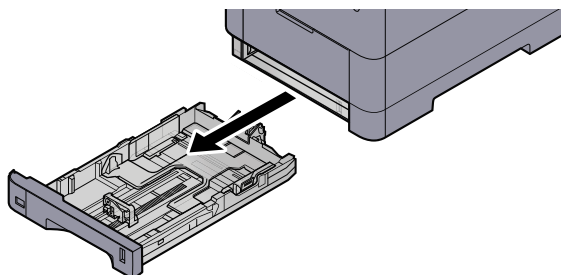


Er papiret lagt i på riktig måte?

Legg i papiret på riktig måte.

Når du legger papir i et magasin

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.



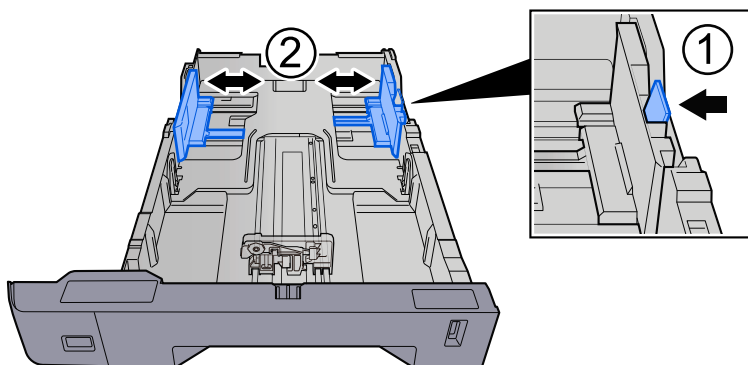
MERK

Pass på at kassetten er støttet og ikke faller ut når den trekkes ut av maskinen.

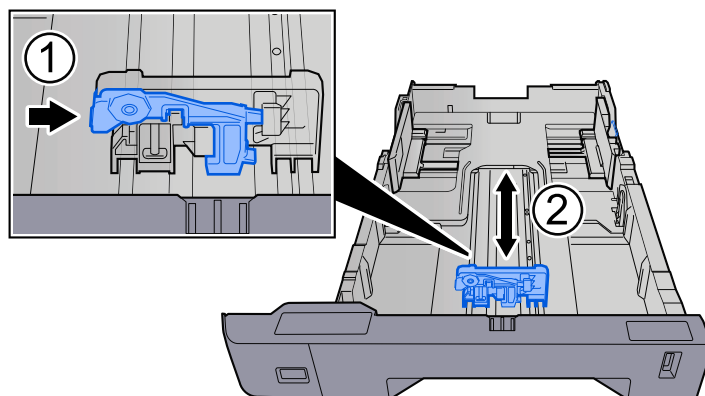
2 Juster kassetstørrelse.

- 1 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på justeringsknappen for papirbredde og skyv breddeførerne til ønsket papirstørrelse.

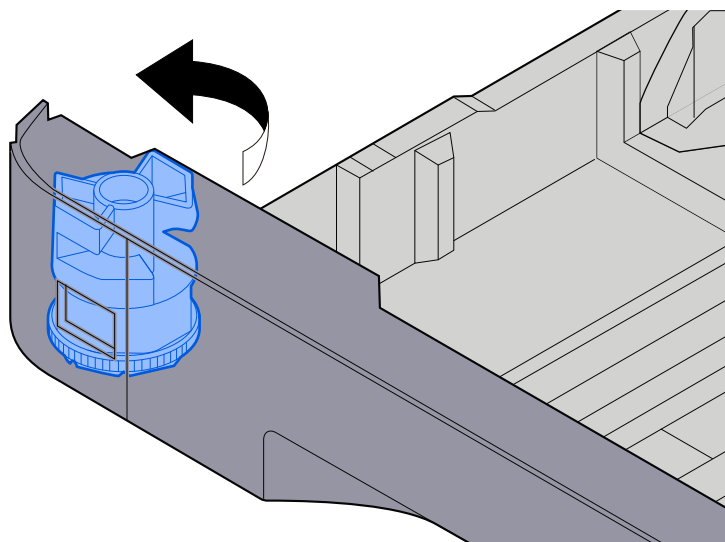
Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse. Trykk på justeringsknappen for papirlengde og skyv lengdeførerne til ønsket papirstørrelse.



- 3 Drei skiven for papirstørrelse helt til papirstørrelsen som du skal bruke vises i vinduet over papirstørrelser.



 **MERK**

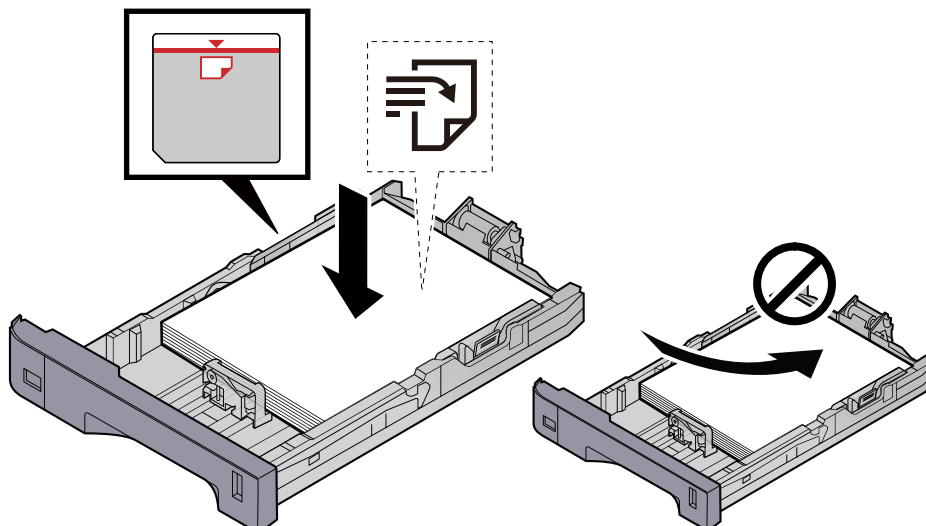
Still inn størrelsesskiven til Annet hvis du vil bruke papir som er noe annet enn standardstørrelse. I så tilfelle er det nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra driftspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

3 Legg inn papir.

- 1 Luft papiret, og slå det deretter på et jevnt underlag for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.

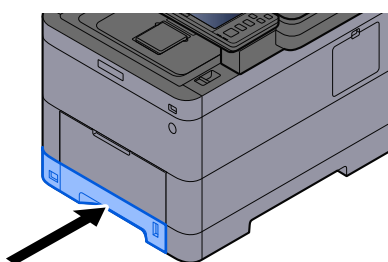
2 Legg papiret inn i kassetten.



✓ **VIKTIG**

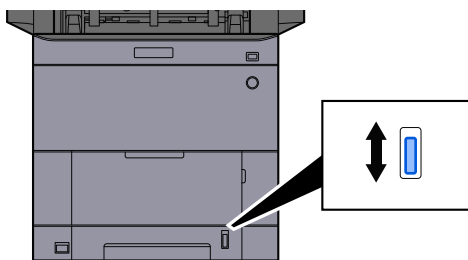
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

4 Skyv kassetten forsiktig inn.



MERK

Det er en papirmåler på høyre side foran på kassetten. Skjermen endrer seg opp og ned for å samsvare med gjenstående mengde papir.

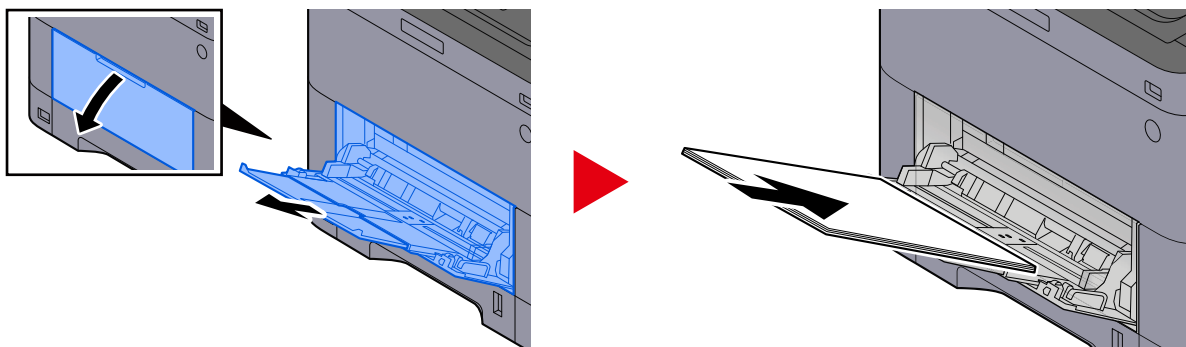


5 Angi typen papir som er lagt i kassetten ved hjelp av driftspanelet.

→ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

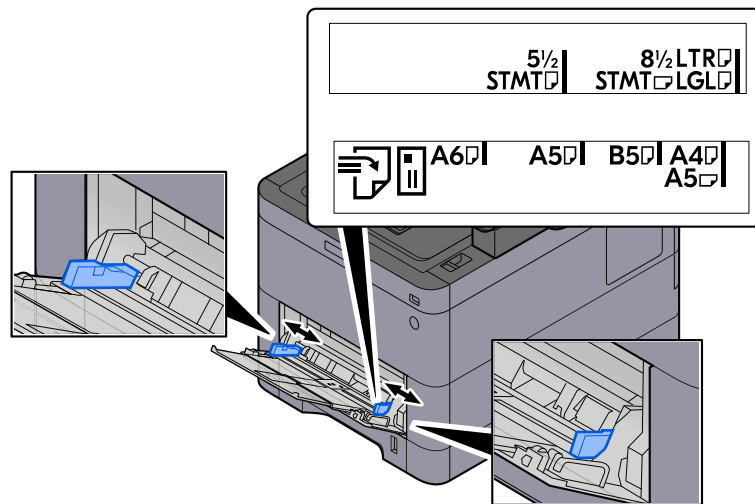
Når du legger papir i en universalskuff

1 Åpne flerbruksskuffen

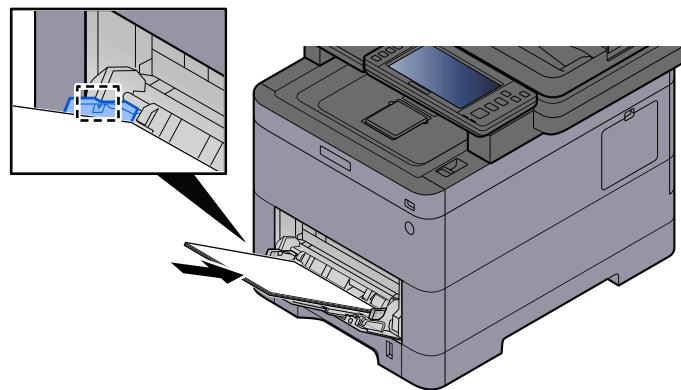


2 Juster størrelsen på flerbruksskuffen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg inn papir.



Legg papiret i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

Etter at du har fjernet nytt papir fra emballasjen skal du luften papiret før du legger det i flerbruksskuffen.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

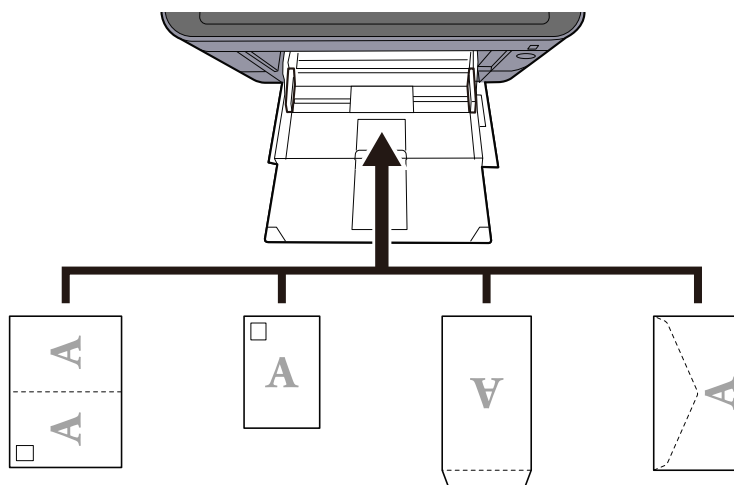


VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden opp.
- Krøllet papir må rettes ut før det brukes.
- Når du legger papir i flerbruksskuffen, må du først kontrollere at det ikke er noe papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb. Hvis det er lite papir igjen i flerbruksskuffen, og du vil legge i mer papir, må du først ta ut papiret som er igjen, legge det sammen med det nye papiret, og så legge papiret i skuffen igjen.
- Hvis det er mellomrom mellom papiret og papirbreddeførerne, må førerne justeres for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Sørg for at det ilagte papiret ikke overskrider papirgrensen.

Når du legger konvolutter eller kartong i flerbruksskuffen, skal du legge papiret med utskriftssiden vendt opp. Se brukerveiledningen for printerdriveren for utskriftsprosedyre.

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

Eksempel: Når du skriver ut adressen.**✓ VIKTIG**

- Bruk ubrettet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift skje i feil retning eller på feil side.

🔍 MERK

Når du legger konvolutter i flerbruksskuffen, velger du konvoluttypen ved å se følgende:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

4 Angi typen papir som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av brukerpanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

Fjern papiret fra magasinet med én gang og endre ileggingsretningen ved å rotere papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

Er papiret fuktig?

Skift ut papiret med nytt papir.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

Utskriftene er krøllete

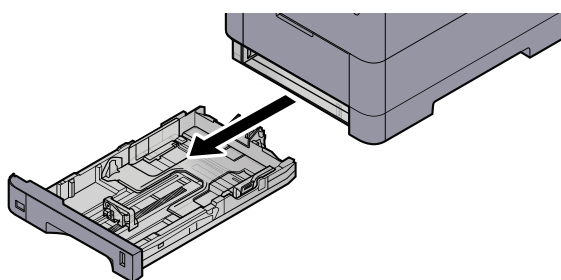


Er papiret lagt i på riktig måte?

Legg i papiret på riktig måte.

Når du legger papir i et magasin

1 Trekk kassetten helt ut av maskinen.



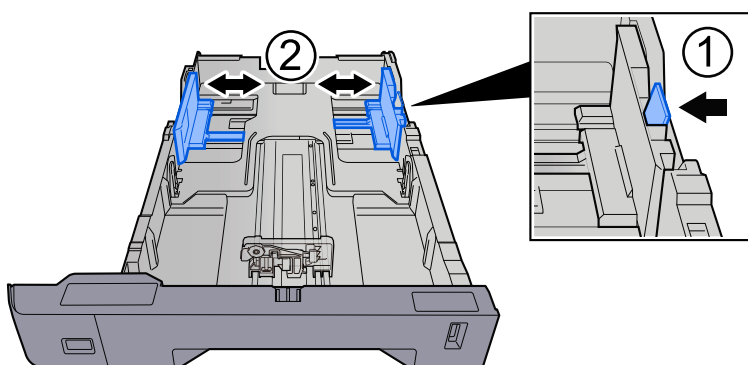
MERK

Pass på at kassetten er støttet og ikke faller ut når den trekkes ut av maskinen.

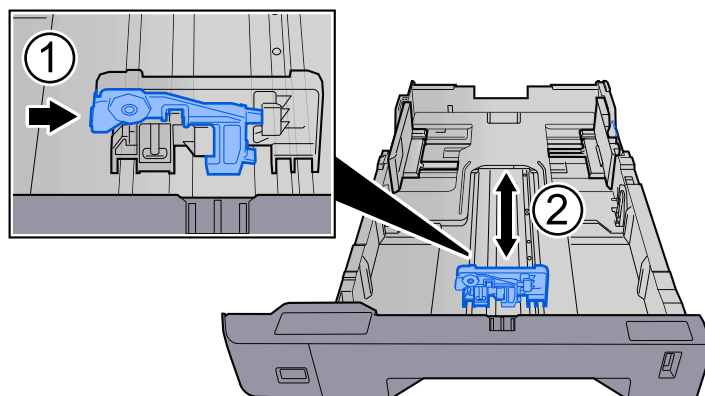
2 Juster kassetstørrelse.

- 1 Juster posisjonen til papirbreddeførerne på venstre og høyre side av kassetten. Trykk på justeringsknappen for papirbredde og skyv breddeførerne til ønsket papirstørrelse.

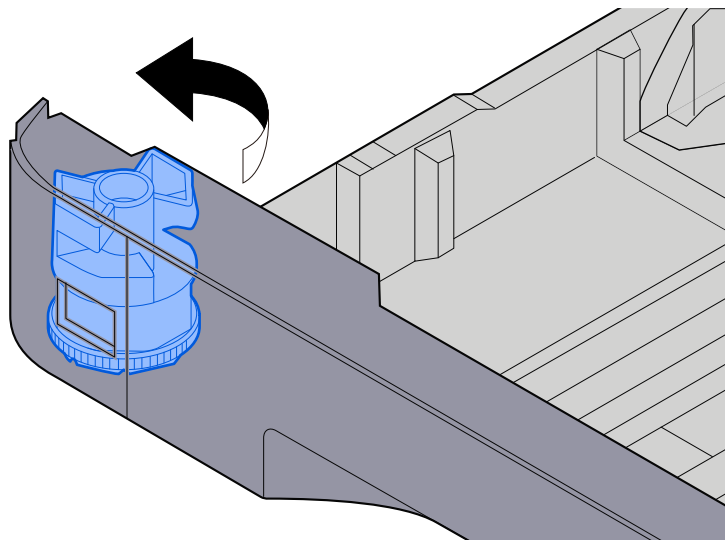
Papirstørrelsene er angitt på kassetten.



- 2 Juster papirlengdeføreren til ønsket papirstørrelse. Trykk på justeringsknappen for papirlengde og skyv lengdeførerne til ønsket papirstørrelse.



- 3 Drei skiven for papirstørrelse helt til papirstørrelsen som du skal bruke vises i vinduet over papirstørrelser.



 **MERK**

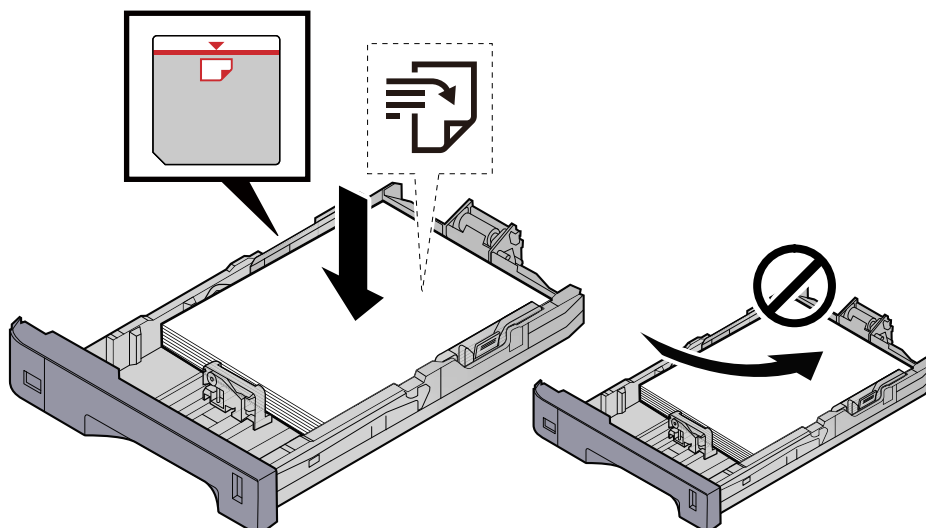
Still inn størrelsesskiven til Annet hvis du vil bruke papir som er noe annet enn standardstørrelse. I så tilfelle er det nødvendig å stille inn papirstørrelsen fra driftspanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

3 Legg inn papir.

- 1 Luft papiret, og slå det deretter på et jevnt underlag for å unngå papirstopp eller skjev utskrift.

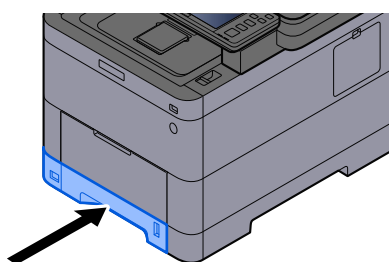
2 Legg papiret inn i kassetten.



✓ VIKTIG

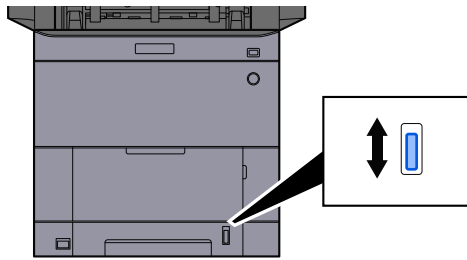
- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

4 Skyv kassetten forsiktig inn.



 **MERK**

Det er en papirmåler på høyre side foran på kassetten. Skjermen endrer seg opp og ned for å samsvare med gjenstående mengde papir.

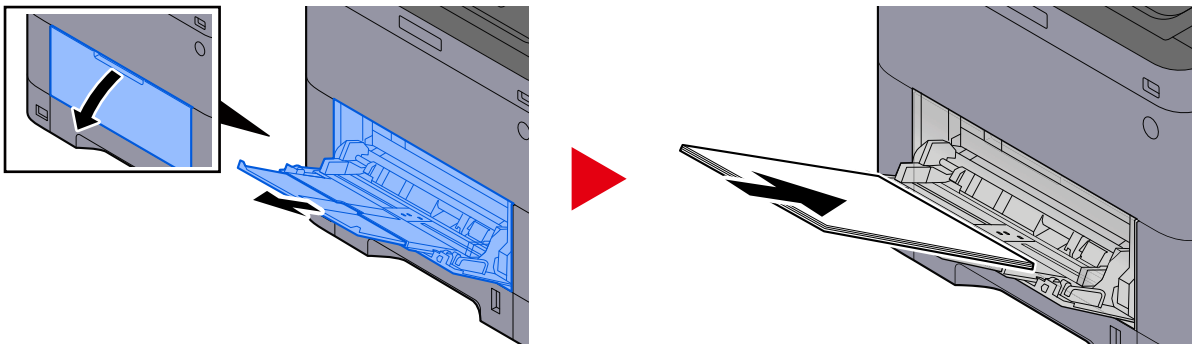


5 Angi typen papir som er lagt i kassetten ved hjelp av driftspanelet.

→ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

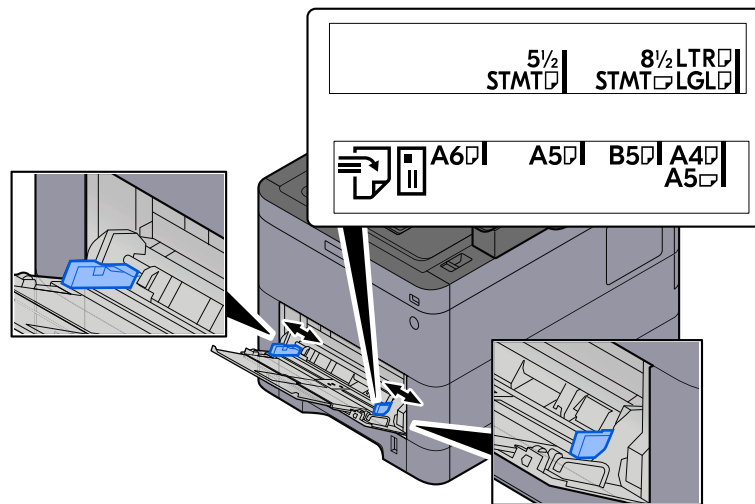
Når du legger papir i en universalskuff

1 Åpne flerbruksskuffen

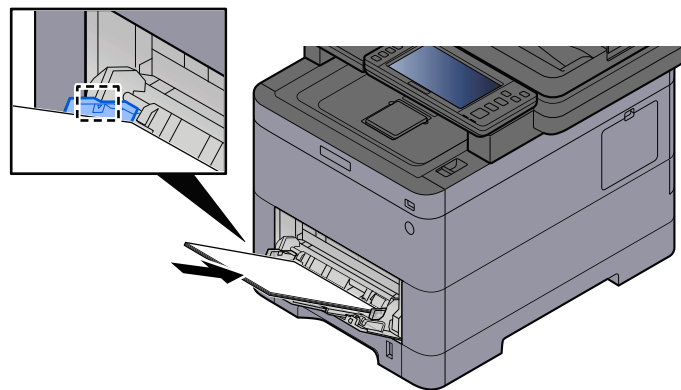


2 Juster størrelsen på flerbruksskuffen.

Papirstørrelser er merket på flerbruksskuffen.



3 Legg inn papir.



Legg papiret i skuffen langs papirbreddeførerne til det stopper.

Etter at du har fjernet nytt papir fra emballasjen skal du luften papiret før du legger det i flerbruksskuffen.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)



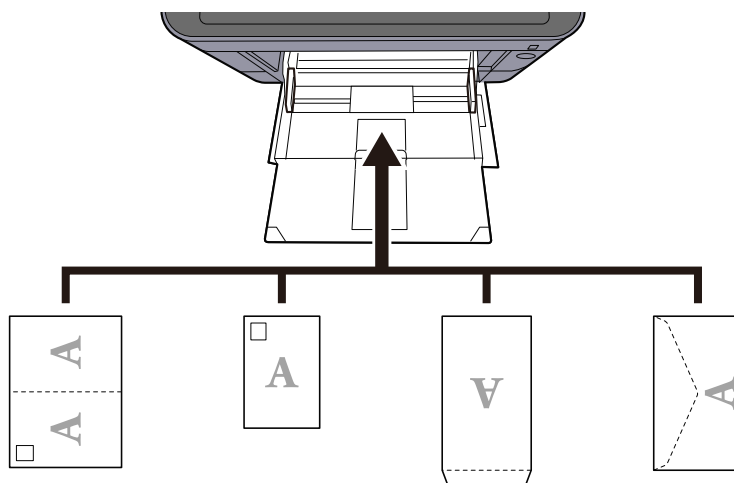
VIKTIG

- Legg i papiret med utskriftssiden opp.
- Krøllet papir må rettes ut før det brukes.
- Når du legger papir i flerbruksskuffen, må du først kontrollere at det ikke er noe papir igjen i skuffen fra en tidligere jobb. Hvis det er lite papir igjen i flerbruksskuffen, og du vil legge i mer papir, må du først ta ut papiret som er igjen, legge det sammen med det nye papiret, og så legge papiret i skuffen igjen.
- Hvis det er mellomrom mellom papiret og papirbreddeførerne, må førerne justeres for å unngå skjev mating og papirstopp.
- Sørg for at det ilagte papiret ikke overskrider papirgrensen.

Når du legger konvolutter eller kartong i flerbruksskuffen, skal du legge papiret med utskriftssiden vendt opp. Se brukerveiledningen for printerdriveren for utskriftsprosedyre.

➔ [Printing System Driver User Guide](#)

Eksempel: Når du skriver ut adressen.



✓ VIKTIG

- Bruk ubrettet Oufuku hagaki (returpostkort).
- Hvordan du legger inn konvolutter (retning og sideplassering), varierer avhengig av type konvolutt. Legg dem inn på riktig måte, ellers kan utskrift skje i feil retning eller på feil side.

📖 MERK

Når du legger konvolutter i flerbruksskuffen, velger du konvoluttypen ved å se følgende:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

4 Angi typen papir som er lagt i flerbruksskuffen ved hjelp av brukerpanelet.

➔ [Spesifisere papirstørrelse og medietype \(side 105\)](#)

Fjern papiret fra kassetten én gang, og legg inn papiret på nytt opp-ned, eller endre ileggingsretningen ved å rotere papiret 180 grader.

➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)

Er papiret fuktig?

Skift ut papiret med nytt papir.

Skriverdriveren kan ikke installeres

Er driveren installert med vertsnavnet mens Wi-Fi- eller Wi-Fi Direct-funksjonen er tilgjengelig?

Angi IP-adressen i stedet for vertsnavnet.

→ [Installere programvare \(side 82\)](#)

Er nivå 3 valgt i hurtigoppsett for sikkerhet?

- 1** Innhenting av et rotsertifikat for SSL-kommunikasjon fra en klarert rotsertifikatsautoritet. Klikk på [Security Settings] > [Certificates], i Embedded Web Server RX, og registrer rotsertifikatet i [Root Certificate 1] til [Root Certificate 5].
- 2** Etter at du har installert sertifikatet, starter du PC-en på nytt.
- 3** Klikk på [Network Settings] > [Protocols], i Embedded Web Server RX, og i [Other Protocols] stiller du inn "SNMPv3" til [On].
- 4** Klikk på [Management Settings] > [SNMP], i Embedded Web Server RX, og still inn "SNMPv3".
- 5** Gå til [Kontrollpanel], og velg [Urządzenia i drukarki], [Add a printer], og [The printer that I want isn't listed].
- 6** Kontroller [Select a shared printer by name] og skriv inn adressen til skriveren.
F.eks.: `https://hostname:443/printers/lp1`
- 7** Velg ønsket skriver og angi skriverdriveren.

Kan ikke begynne å skrive ut

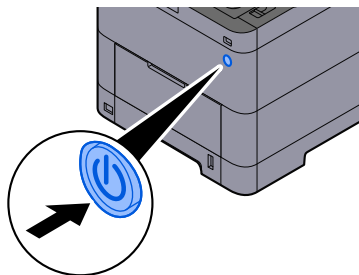
Er maskinen koblet til stikkontakten?

Sett støpslet inn i en stikkontakt.

Er strømmen slått på?

Slå på strømbryteren.

1 Slå på strømbryteren.



✓ VIKTIG

Når du slår av strømbryteren, må du ikke slå den på igjen med en gang. Vent mer enn fem sekunder, og slå deretter på strømmen.

Er USB-kabelen og nettverkskabelen tilkoblet?

Sørg for å koble til USB-kabelen og nettverkskabelen på en sikker måte.

Koble til nettverkskabelen

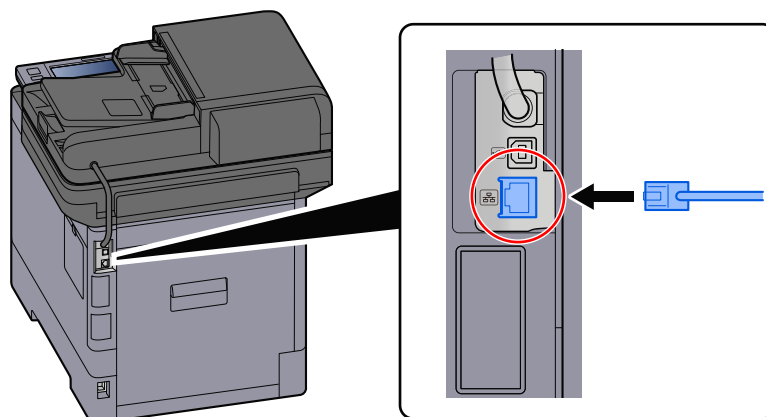
✓ VIKTIG

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

➔ [Slå av \(side 45\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

- 1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



- 2 Koble den andre enden av kabelen til huben.

2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

- [Nettverksoppsett \(side 75\)](#)

Koble en USB-kabel til maskinen.

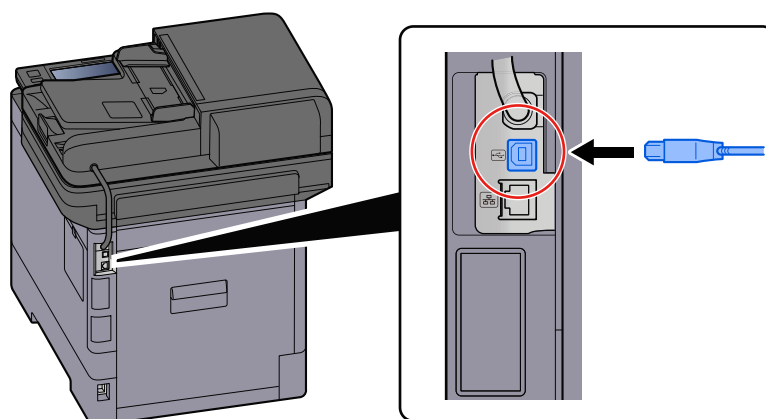
✓ VIKTIG

Hvis strømmen er på, slå strømbryteren av.

- [Slå av \(side 45\)](#)

1 Koble kabelen til maskinen.

- 1 Koble USB-kabelen til USB-grensesnittkontakten.



- 2 Koble den andre enden av kabelen til PC-en.

2 Slå på maskinen.

Står utskriftsjobben på venting?

Fortsett utskriften.

1 Vis skjermen.

1 Velg [Status/Job Cancel]-tasten.

2 Velg [Pause i alleutskr.jobber] på skjermen for utskriftsjobbstatus.

Utskrift er pauset.

Når de pausede utskriftsjobbene skal gjenopptas, velg [Gjenopptaalle jobber] .

Finnes det en blanding av utilgjengelige adresser?

Hvis du har konfigurert kablede og Wi-Fi-nettverk med navneoppløsning, kan det hende du har en blanding av IP-adresser (private adresser) i det andre utilgjengelige nettverket.

VIKTIG

Kun ett vertsnavn og ett domenenavn kan brukes på denne maskinen. Ta hensyn til denne begrensningen når du angir nettverksoperasjonen.

1 [System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Annet" > [Primært nettverk (Klient)]

Velg Wi-Fi, kablet eller valgfritt nettverk som nettverket som skal brukes uten begrensninger.

➔ Se den engelske brukerhåndboken.

2 [System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Protokollinnstillinger]

[Aktiver] enten [Kablet nettverk] eller [Wi-Fi] og [Deaktiver] den andre.

➔ Se den engelske brukerhåndboken.

3 I Embedded Web Server RX endrer du innstillingene for navneoppløsning for NetBEUI, DNS osv., eller endre innstillingene for nettverksmiljøet.

➔ Embedded Web Server RX User Guide

Kan ikke skrive ut med USB-enheten / gjenkjenner ikke USB-enheten

Er USB-enheten godt koblet til maskinen?

Koble USB-enheten godt til maskinen.

Er USB-vertsinnstillinger stilt inn på [Bloker]?

1 Endre USB-vertsinnstillingen til [Avblokker]

[System Menu/Counter]-tast > [Sikkerhets-innstillinger] > "Innstilling av grensesnitt"

➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Er USB-enheten ødelagt?

Bruk en annen USB-enhet.

Selv [Auto-IP] om allerede er stilt inn på [På], tilordnes ikke IP-adressen automatisk

Er en annen verdi enn «0.0.0.0» angitt for koblingens lokale adresse for TCP/IP(v4)?

1 Skriv inn «0.0.0.0» i IP-adressen til TCP/IP(v4).

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Inns. for kablet nettverk] > "TCP/IP" [IPv4 innstillinger]
- 2 Skriv inn «0.0.0.0» i IP-adressen.
➔ [TCP/IP-innstilling \(IPv4\) \(side 76\)](#)

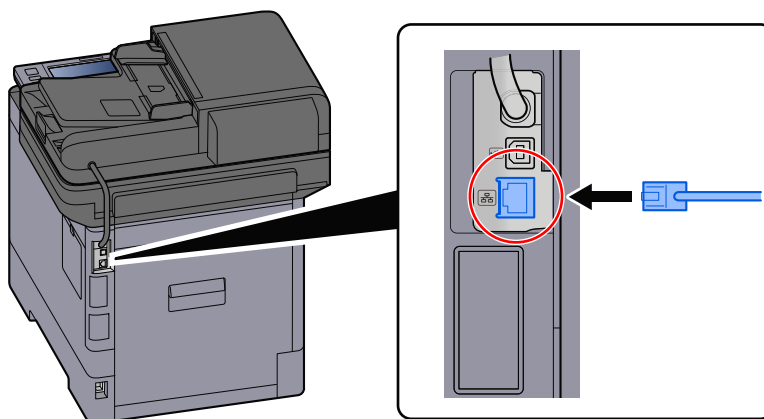
Kan ikke sende via SMB

Er nettverkskabelen koblet til?

Koble kabelen til maskinen og HUB på en sikker måte.

1 Koble kabelen til maskinen.

- 1 Koble LAN-kabelen til nettverksgrensesnittkontakten.



- 2 Koble den andre enden av kabelen til huben.

2 Slå på maskinen og konfigurere nettverket.

- ➔ [Nettverksoppsett \(side 75\)](#)

Er nettverksinnstillingene på maskinen riktig konfigurert?

Kontroller at TCP/IP er [På], og at IPv4 eller IPv6 er konfigurert i samsvar med bruksmiljøet.

- ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Er SMB-protokoll- SMB-innstillingene for mappesending slått på?

1 Still inn SMB-protokollinnstillingene på På.

[System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Protokollinnstillinger] > [SMB klient (Overføring)] > PÅ

2 Still inn SMB-innstillingene for mappesending til [På].

[System Menu/Counter]-tast > [Funksjonsinnstillinger] > [Sendejobb - mappe] > [SMB-innstillinger] > PÅ

Er vertsnavnet, mappebanen, brukernavnet og passordet for pålogging til måldatamaskinen riktig?

1 [Home]-tast > [Send]

2 I målskjermen for sending velger du [Angi mål] > [SMB]

3 Angi målinformasjonen

Hvis du vil angi SMB-mappen direkte, velger du [Mappebane] og angir hvert element.



MERK

Når du velger På for "Innt.sjekk for nytt mål", vises skjermen for å legge inn målinformasjon på nytt.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Tabellen nedenfor forklarer elementene som skal angis.

Innstilling	Detaljer
Vertsnavn	Computer name. Angi "Vertsnavn" eller "IP-adresse". For å legge inn IPv6-adresse, må du sette inn adressen i parentes []. Begrenset antall tegn: 256 tegn eller mindre Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10] (Eksempel: [2001:db8:a0b:12f0::10])
Port	Port number Hvis portnummeret ikke er angitt, er standard portnummer 445.
Mappe sti	Delingsnavn Begrenset antall tegn: 260 tegn eller mindre For eksempel: skannerdata Hvis du lagrer i en mappe i den delte mappen: delingsnavn\mappeavn i delt mappe
Brukernavn	<ul style="list-style-type: none"> Hvis datamaskinnavnet og domenenavnet er det samme Brukernavn For eksempel: james.smith. Hvis datamaskinnavn og domenenavn er forskjellige Domenenavn\Brukernavn For eksempel: abcdnet\james.smith Begrenset antall tegn: 64 tegn eller mindre Når du overfører med det valgfrie nettverksgrensesnittet (IB-37, IB-38 eller IB-51), er kun alfanumeriske tegn tillatt. I tillegg, hvis datamaskinens navn og domenenavn er forskjellige fordi «\» ikke er tilgjengelig, bruker du @ for å angi brukernavnet i følgende format: Brukernavn name@Domainname (Eksempel: james.smith@abcdnet)
Passord	Påloggingspassord. Begrenset antall tegn: 128 tegn eller mindre Det skilles mellom store og små bokstaver (skiller mellom store og små bokstaver).

Du kan søke etter en mappe på en PC på nettverket. Velg [Søk i mappe fra nettverk] eller [Søk i mappe etter vertsnavn]. Velg mappen fra listen Søkeresultater.



MERK

- Hvis du valgte [Søk i mappe fra nettverk], kan du søke etter et mål på alle PC-ene på nettverket.
 - Hvis du valgte [Søk i mappe etter vertsnavn], kan du søke etter et mål blant PC-er som er koblet til nettverket, ved å angi "Domene/Arbeidsgruppenavn"/"Vertsnavn".
 - Maksimalt 500 adresser kan vises. Velg vertsnavnet (PC-navn) du vil angi på skjermen som vises, og velg [OK]. Skjermbildet for brukernavn og passord for pålogging vises.
 - Når du har angitt brukernavnet og passordet for pålogging for mål-PC-en, vises de delte mappene. Velg mappen du vil angi, og velg [OK]. Adressen til den valgte delte mappen er angitt.
-

Er innstillingene for mappedeling riktig konfigurert?

Kontroller delingsinnstillinger og tilgangstillatelser i mappeegenskapene.

- 1 Høyreklikk på den delte mappen og klikk på [Properties] → [Security]-fanen.**
- 2 Velg en bruker og sørg for at brukeren du har skrevet inn i feltet for gruppenavn eller brukernavn, vises**
- 3 Sørg for at [Allow] har merket av for "Modifiser" og "Les og utfør"**
- 4 Klikk på [Close]-knappen.**
 - ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Er det valgte grensesnittet valgt som primærnettverk?

Sørg for at det valgte grensesnittet er valgt som primærnettverk.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Annet" [Primært nettverk (Klient)]**
-



MERK

[Primært nettverk (Klient)] vises når det valgfrie nettverksgrensesnittsettet (IB-50) eller grensesnittsettet for trådløst nettverk (IB-37/IB-38/IB-51) installeres.

- 2 Angi vertsnavnet eller IP-adressen til grensesnittet som er valgt som primærnettverk, eller konfigurer det på nytt til grensesnittet du vil bruke.**

Hvis du for eksempel valgte det [Nettverk (tilbehør)]valgfrie nettverket som primærnettverk, må du angi vertsnavnet eller IP-adressen til IB-50 eller IB-51.

Er unntaksinnstillingene for Windows-brannmur riktig konfigurert?

Kontroller at unntaksinnstillingene for Windows-brannmuren er riktig konfigurert.

➔ **Se English Operation Guide.**

Er tidsinnstillingene for maskinen, domeneserveren og måldatamaskinen for dataene synkronisert?

Synkroniser tidsinnstillingene for maskindomeneserveren måldatamaskinen for dataene.

Vises "Sendefeil." på skjermen?

Se følgende for detaljer:

➔ ["Sendefeil." vises \(side 291\)](#)

Kan ikke sende via e-post

Er størrelsen på e-postsendingen begrenset i SMTP-serveren som er registrert på denne maskinen?

Kontroller størrelsen på e-postsendingen i Embedded Web Server RX.

- 1 Start webleseren.**
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.**
- 3 Logg på med administratorrettigheter.**
- 4 Klikk [E-mail] på [Functions]-menyen.**
- 5 Kontroller om en begrensingsverdi er skrevet inn i [E-mail Size Limit] av "E-mail Send Settings", og endre den etter behov.**
- 6 Klikk på [Submit].**

➔ [SMTP- og e-postinnstillinger \(side 90\)](#)

Maskinen avgir damp i området rundt åpningen hvor papiret løses ut

Er temperaturen i rommet der maskinen er, lav? Eller ble det brukt fuktig papir?

Avhengig av maskinens utskriftsmiljø og tilstanden til papiret kan fuktigheten i papiret fordampe på grunn av varmen som genereres gjennom utskriften, og vanndampen som avgis, kan se ut som røyk.

Det er ingen fare, og du kan fortsette utskriften. Hvis du er bekymret for dampen, kan du øke romtemperaturen eller skifte ut papiret med et nytt og tørrere papir.

Etter du har skiftet ut tonerbeholderen, forsvinner ikke meldingen om å skifte ut tonerbeholderen

Korrigerende handlinger

Sørg for at dekselet til avfallstoneren, bakre deksel og andre deksler er lukket.

Kan ikke opprette søkbar PDF

Er originalen stilt inn riktig?

Kontroller at originalretningen er riktig.

Er riktig språk for uttrekking valgt?

Kontroller innstillingene for språket som skal trekkes ut.

1 [System Menu/Counter]-tast > [Funksjons-innstillinger] > [Standardfunksjoner] > [Send/Lagre] > [Primært OCR-språk]

2 Kontroller standardspråket for teksten som skal trekkes ut

Hvis språket som skal trekkes ut, er annerledes, velger du språket som skal trekkes ut fra alternativene på berøringspanelet.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Kan ikke søke i en tekst du vil søke i på en PDF-fil

Har du stilt inn [OCR-tekst Gjennkjenn.] for [Filformat]?

Still inn [Filformat] med [OCR-tekst Gjennkjenn.].

1 Velg [OCR-tekst Gjennkjenn.] > På.

Er tekstene på det skannede dokumentet uskarpe eller svake?

Still inn [Lysstyrke] på en mørkere innstilling.

1 Velg [Lysstyrke] fra [Farge/bilde-kvalitet]-fanen, still inn tettheten i området [1] til [4]

Er bakgrunnsfargen på det skannede dokumentet for mørk og gjør det vanskelig å se teksten?

Gjør innstillingen for tetthet lysere.

1 Fra [Farge/bilde-kvalitet]-fanen velger du [Juster bakgrunn] og stiller den inn til [Automatisk]

2 Velg [Lysstyrke] fra [Farge/bilde-kvalitet]-fanen, still inn tettheten i området [-4] til [-1]

Har ikke tekstene og bildene på baksiden av den skannede originalen gjennomslag?

Still inn [Forhindre gjennomslag] på På.

1 Velg [Forhindre gjennomslag] fra [Farge/bilde-kvalitet]-fanen, og still den inn på På.

➔ Se den engelske brukerhåndboken.

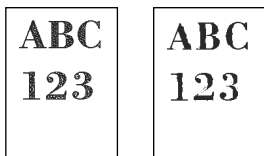
Finner ikke maskinen med WSD

Søker du etter denne maskinen ved å angi IP-adresse eller vertsnavn?

Av sikkerhetsårsaker er [HTTP]-protokollen slått av, og du kan derfor ikke søke i henhold til IP-adresse eller vertsnavn.

Problem med bildeutskrift

Utskriftene er altfor lyse



Er papiret fuktig?

Skift ut papiret med nytt papir.

Er papirtypen riktig innstilt?

Kontroller at innstillingen for papirtype er riktig.

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Papirmating] > [Papirtype]**
- 2 **Kontroller vekten (papirtykkelsen) for papirtypen, og endre den til riktig verdi.**
 - ➔ Se den engelske brukerhåndboken.

Endrer du tettheten?

Still til riktig tetthet.

- 1 **Still inn tettheten i området [-4] til [4]**
 - ➔ [Lysstyrke \(side 179\)](#)



MERK

Du kan konfigurere tetthetsinnstillingene ved hjelp av [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" > [Lysstyrkejustering].

- ➔ Se den engelske brukerhåndboken.
-

Har du stilt inn EcoPrint?

Sett [EcoPrint] til [Av].

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Funksjons-innstillinger] > [Skriver]**
- 2 **[EcoPrint] > Av**

Kalibrering må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Utfør kalibreringen.

- 1 Utfør kalibreringen.
Kalibreringen starter.

Oppdater fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Utfør Oppdater fremkaller

- 1 Utfør Oppdater fremkaller.
Oppdater fremkaller starter.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under oppdatering av fremkaller.

Laserskanneren må rengjøres.

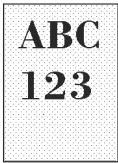
1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Rengjør laserskanneren.

- 1 Rengjør laserskanneren.
Rengjøring av laserskanneren starter.

Hvite bakgrunnsdeler av bildet ser ut til å ha lite totalfarge



Har du endret tettheten?

Velg egnet tetthetsnivå.

1 Still inn tettheten i området [-4] til [4]

→ [Lysstyrke \(side 179\)](#)



MERK

Tetthet kan også stilles inn med [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" > [Bildejustering].

→ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Kalibrering må utføres.

1 Vis skjermen.

1 [System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Utfør kalibreringen.

1 Utfør kalibreringen.
Kalibreringen starter.

Oppdater fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Utfør Oppdater fremkaller

1 Utfør Oppdater fremkaller.
Oppdater fremkaller starter.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under oppdatering av fremkaller.

Trommelen må renses.

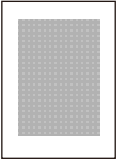
1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" > [Bildejustering]

2 Utfør rensing av trommel.

- 1 Utfør rensing av trommel.
Rens trommel starter.

Det er et moaremønster på kopiene. (punktene er samlet i mønstre og ikke jevnt fordelt)



Er det en original med et bilde trykt på?

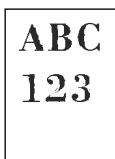
Kontroller innholdsstrukturen til originalen, og endre den til riktig bildekvalitet.

1 Velg en [Optimalisering] for hver funksjon

2 Velg [Foto].

➔ [Optimalisering \(side 180\)](#)

Tekster skrives ikke ut tydelig

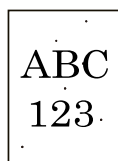


Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?

Kontroller innholdsstrukturen til originalen, og endre den til riktig bildekvalitet.

- 1 Velg en [Optimalisering] for hver funksjon**
- 2 Velg en bildekvalitet som samsvarer med originaltypen**
 - [Optimalisering \(side 180\)](#)

Svarte eller fargede flekker vises på den hvite bakgrunnen.

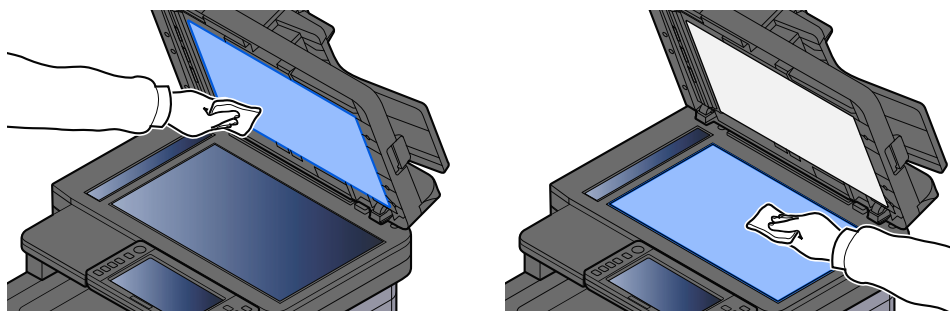


Er den originale holderen eller glassplaten skitten?

Tørk av innsiden av dokumentprosessoren og glassplaten med en myk klut fuktet med alkohol eller et mildt vaskemiddel.

✓ VIKTIG

Aldri bruk fortynningsmiddel eller andre organiske løsemidler.



Oppdater fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

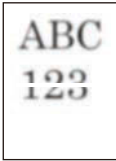
2 Utfør Oppdater fremkaller

- 1 Utfør Oppdater fremkaller.
Oppdater fremkaller starter.

MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under oppdatering av fremkaller.

Uskrevne bilder uklare eller kuttet av



Bruker du maskinen på et sted med høy luftfuktighet eller drastiske temperatur- og fuktighetssvingninger?

Bruk maskinen i et miljø med passende luftfuktighet.

Trommelen må renses.

1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" > [Bildejustering]

2 Utfør rensing av trommel.

- 1 Utfør rensing av trommel.
Rens trommel starter.

Trykte bilder er forskjøvet



Er originalen stilt inn riktig?

- Når du stiller inn originalen på glassplaten, må du sørge for å justere originalen med indikatorplaten for originalstørrelse.
 - ➔ [Legge originaler på glassplaten \(side 123\)](#)
- Når du laster inn originalen i dokumentprosessoren, må du sørge for å justere de originale breddeførerne før du laster inn originalen.
 - ➔ [Legge i originaler i dokumentmateren \(side 126\)](#)

Er papiret lagt i på riktig måte?

Juster papirlengdeføreren og breddeføreren på kassetten for å tilpasses papirstørrelsen.

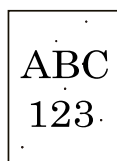
➔ [Laste i kassetene \(side 99\)](#)

Høyden er 1 000 m eller høyere, og det finnes ujevne horisontale hvite striper på bildet.



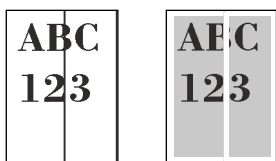
- 1 Velg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedlikehold] > "Annet"[Høydejustering] , og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.

Høyden er 1 000 m eller høyere, og det finnes prikker på bildet.



- 1 Velg tasten [System Menu/Counter] > [Justering/vedlikehold] > "Annet"[Høydejustering] , og sett til ett nivå høyere enn nåværende innstilling.

Uskrevne bilder har vertikale linjer.

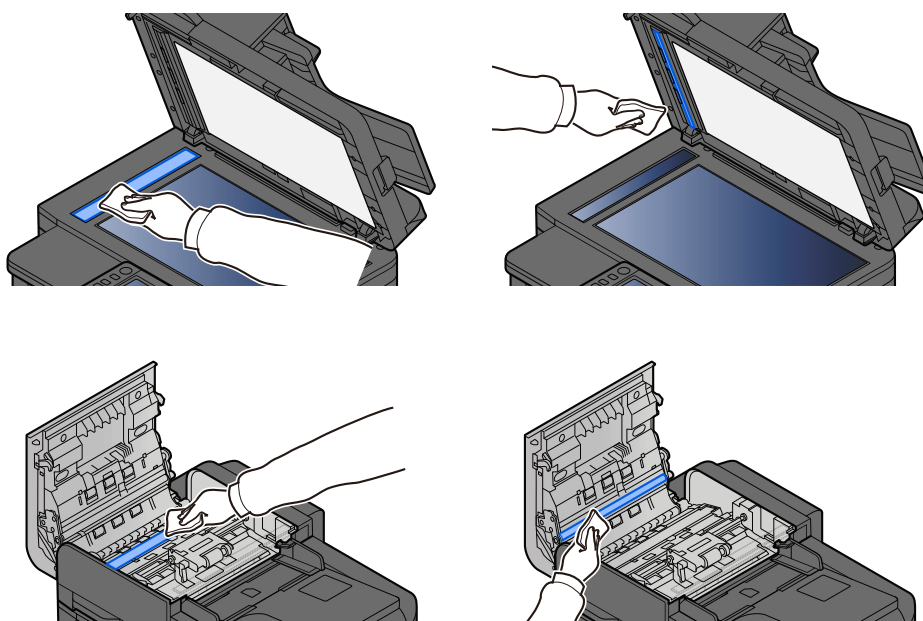


Er spalteglasset slit glassskittent?

Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentprosessen.

✓ VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler til rengjøring.



Laserskanneren må rengjøres.

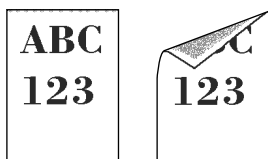
1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Rengjør laserskanneren.

- 1 Rengjør laserskanneren.
Rengjøring av laserskanneren starter.

Smuss på øverste kant eller bak på papiret



Er innsiden av maskinen skitten?

Åpne bakre omslag 1, og hvis innsiden av maskinen er skitten, for eksempel med toner eller lignende, tørker du av med en myk, tørr klut.

En del av bildet er tidvis utydelig eller har hvite linjer



Er bakre omslag 1 skikkelig lukket?

Åpne bakre omslag 1 og lukk det igjen.

Trommelen må renses.

1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" > [Bildejustering]

2 Utfør rensing av trommel.

- 1 Utfør rensing av trommel.
Rens trommel starter.

Oppdater fremkaller må utføres.

1 Vis skjermen.

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Utfør Oppdater fremkaller

- 1 Utfør Oppdater fremkaller.
Oppdater fremkaller starter.



MERK

Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under oppdatering av fremkaller.

Trykket på baksiden slår gjennom



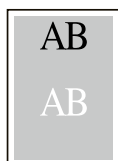
- 1 Velg [Forhindre gjennomslag] fra [Farge/bilde-kvalitet]-fanen, og still den inn på På.



MERK

Forhindre gjennomslag kan også stilles inn fra [System Menu/Counter]-tasten > [Funksjons-innstillinger] > [Standardfunksjoner] > [Kopi/Utskrift] > [Forhindre gjennomslag(kopi)].

En lysere versjon av det forrige bildet blir igjen og skrives ut gjentatte ganger



GS-innstillingene må justeres.

1 Konfigurer innstillingene for GS.

- 1 Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Justering/vedlikehold] > "Annet" > [GS].
Øk verdien ett nivå fra den gjeldende verdien.
- 2 Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering].
Utfør kun kalibrering.
- 3 Skriv ut et dokument og bekreft bildekvaliteten.
Øk verdien til bildet er forbedret.



MERK

Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.

2 Hvis hvite prikker vises i det forbedrede bildet, reduserer du verdien med ett nivå.

3 Hvis den hvite bakgrunnen til det forbedrede bildet vises farget, går du videre til neste trinn. Hvis det ikke er noen unødvendige farger, fullfører du redigeringen.

4 Konfigurer innstillingene for MC.

- 1 Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Justering/vedlikehold] > "Annet" > [MC].
Øk verdien ett nivå fra den gjeldende verdien.
- 2 Velg [System Menu/Counter]-tasten > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering].
Utfør kun kalibrering.
- 3 Skriv ut dokumentet og bekreft bildekvaliteten.
Øk verdien til bildet er forbedret.



MERK

Hvis det fremdeles ikke er noen forbedring, sett innstillingen tilbake til opprinnelig verdi.

5 Hvis det vises hvite eller fargeprikker i det forbedrede bildet, reduserer du verdien med ett nivå.

Problem med fargeutskrift

Fargeflyt oppstår



Kalibrering må utføres.

1 Vis skjermen.

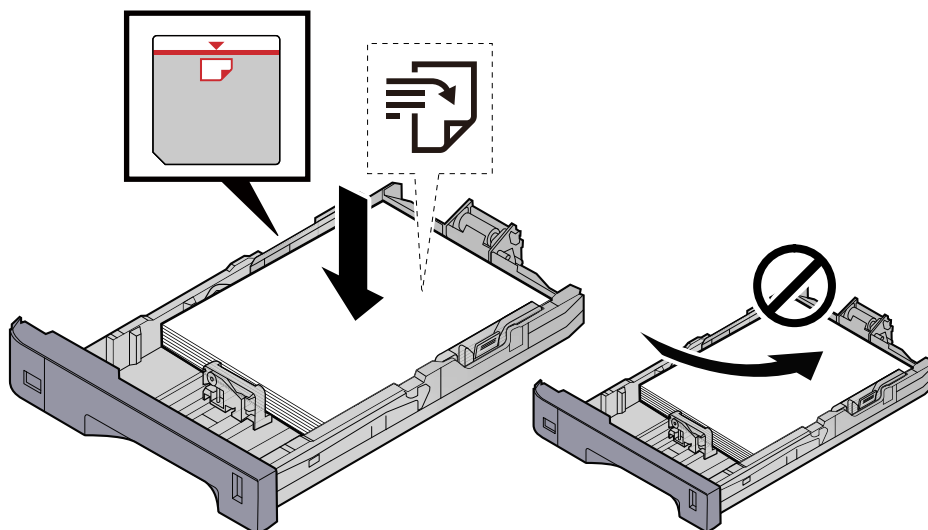
- 1 [System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

2 Utfør kalibreringen.

- 1 Utfør kalibreringen.
Kalibreringen starter.

Fargeregistrering (automatisk korrigerings) må utføres

1 Legg inn papir.



✓ **VIKTIG**

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
→ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermen.

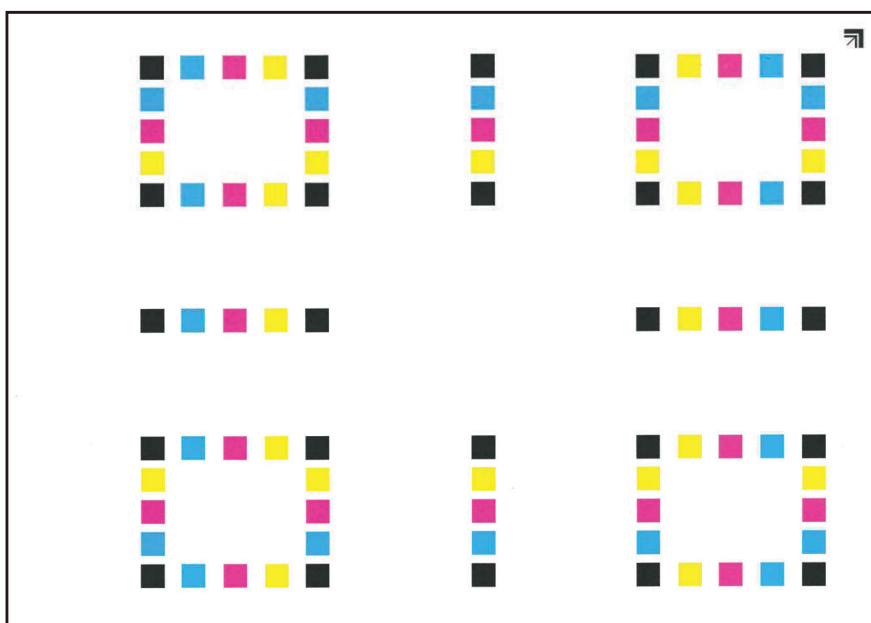
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Fargeregistrering - Auto.]

3 Skriv ut diagrammet

- 1 Velg [Start].

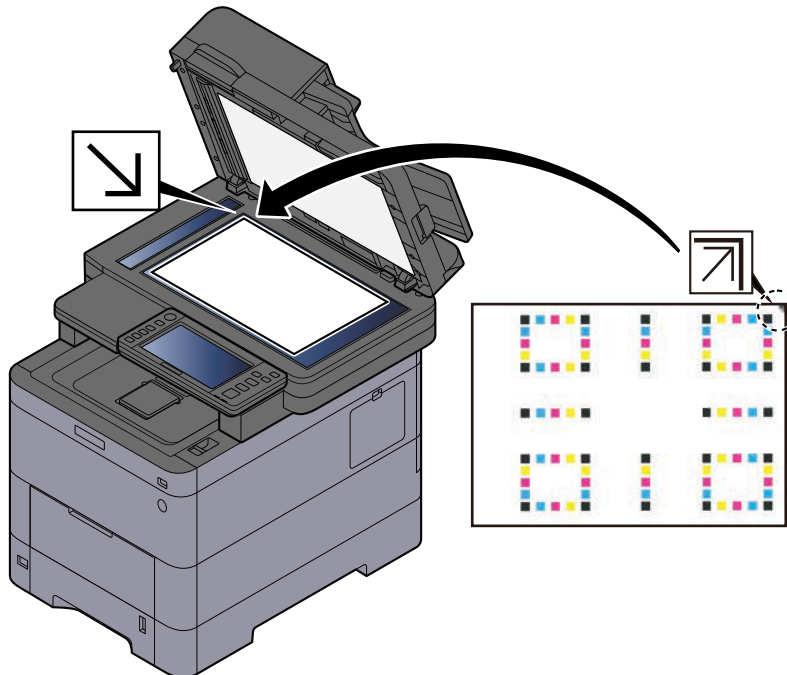
Et diagram skrives ut.

Diagrameksempel



4 Utfør fargeregistreringen.

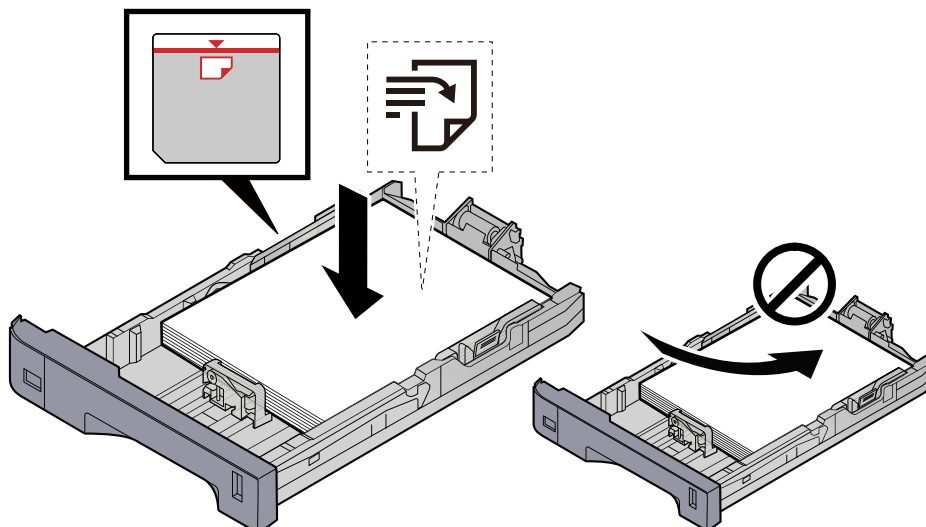
- 1 Som vist i illustrasjonen plasser den utskrevne siden ned på glassplaten med kanten med pilene mot baksiden.



- 2 Velg [Start] for å skanne diagrammet.
Når skanningen er ferdig, korrigeres fargeutskriftsposisjonen.
- 3 Velg [OK] etter at fargeregistreringen er fullført.

Fargeregistrering (manuell korrigering) må utføres

- 1 Legg inn papir.



✓ **VIKTIG**

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
 - ➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermen.

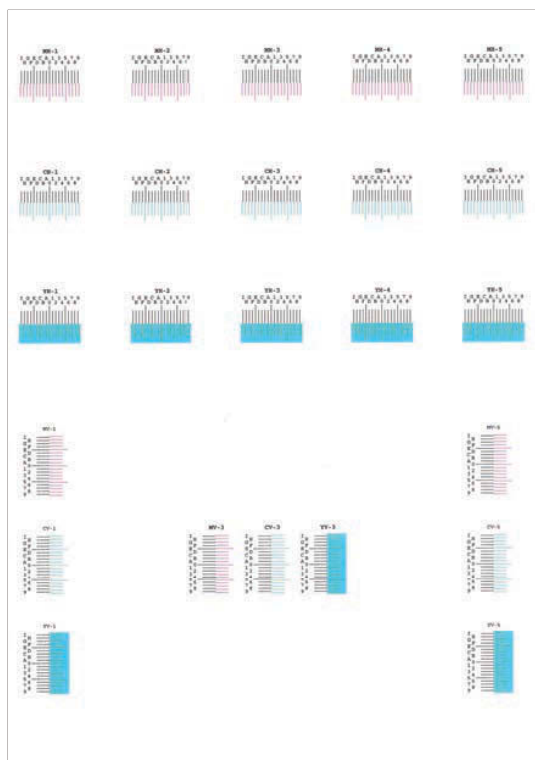
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Fargeregistrering - Manuelt]

3 Skriv ut diagrammet.

- 1 Velg [Utskriftskart].

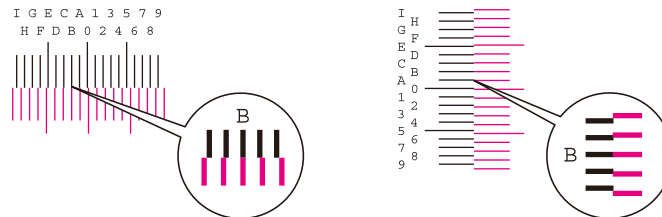
Et diagram skrives ut. I diagrammet skrives diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5 ut for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul).

Diagrameksempel



4 Skriv inn relevant verdi.

- 1 Finn plasseringen på hvert diagram hvor to linjer samsvarer best. Hvis dette er 0-stillingen, er det ikke nødvendig å registrere denne fargen. For illustrasjonen er B riktig verdi.



Fra diagram H-1 til H-5, les verdiene fra H-1 til H-5.

Fra diagram V-1 til V-5, les kun verdiene fra V-3 (midten).

- 2 Velg [Registrering].
- 3 Velg diagrammet som skal korrigeres.
- 4 Velg verdiene som avleses fra diagrammet.
- 5 Gjenta trinn 3 og 4 for å angi registreringsverdiene for hvert diagram.
- 6 Velg [Start] etter at alle verdier er angitt. Fargeregistreringen starter.
- 7 Velg [OK] etter at fargeregistreringen er fullført.

Fargene vises annerledes enn du forventet

Har du valgt riktig bildekvalitet for originalen?

Kontroller innholdsstrukturen til originalen, og endre den til riktig bildekvalitet.

- 1 Velg en [Optimalisering] for hver funksjon**
- 2 Velg en bildekvalitet som samsvarer med originaltypen**
 - ➔ [Optimalisering \(side 180\)](#)

Er farget kopipapir stilt inn i papirkilden?

Still inn farget kopipapir

Kalibrering må utføres.

- 1 Vis skjermen.**
 - 1** [System Menu/Counter] tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]
- 2 Utfør kalibreringen.**
 - 1** Utfør kalibreringen.
Kalibreringen starter.

Er fargebalansen riktig (ved kopiering)?

Juster fargebalansen.

- 1 Fra [Farge/bilde-kvalitet]-fanen velger du [Fargebalanse] og stiller den inn til [På]**
- 2 Flytt markøren for fargen som skal justeres («cyan», «magenta», «gul», «svart») for å justere hver farge.**

(For utskrift) Er fargejusteringen riktig?

Juster fargen med skriverdriveren.

- ➔ **Printing System Driver User Guide**

Fargetoneren er tom

Hvis du vil fortsette å skrive ut i svart-hvitt, følger du disse trinnene:
er svart-hvitt-utskrift midlertidig mulig.

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Enhets-innstillinger] > [Toner-innstillinger]**
 - 2 **[Handl. for fargetoner tom] > [Skriv ut i sort og hvitt]**
-



MERK

Denne innstillingen er ikke gyldig når den valgfrie Fiery-kontrolleren er installert.

Fjerndrift

Denne funksjonen gir systemadministratoren mulighet til å forklare hvordan panelet skal brukes og feilsøke til bruker, ved å åpne driftspanelet på maskinen eksternt ved hjelp av nettleser og VNC-programvare.

Utføre fjerndrift fra nettleser

Den støttede nettleseren er som følger. Vi anbefaler at den nyeste versjonen av nettleseren bruker fjerndrift.

- Google Chrome (versjon 21.0 eller nyere)
- Microsoft Edge
- Firefox for Firefox (versjon 14.0 eller nyere)
- Safari (versjon 5.0 eller nyere)

Dette avsnittet beskriver prosedyren for å utføre fjerndrift fra Embedded Web Server RX med Google Chrome.



MERK

For å utføre fjerndrift med andre nettlesere, se følgende:

➔ **[Embedded Web Server RX User Guide](#)**

1 Vis skjermen

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Protokollinnstillinger]**

2 Still inn [Enhanced VNC (RFB) over TLS] på På.

- ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**
-



MERK

Du kan konfigurere protokollinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server RX.

➔ **[Embedded Web Server RX User Guide](#)**

3 Konfigurer innstillinger for fjerndrift.

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Tilkobling" [Fjerndrift] > På**

- 2 Velg fra [Av], [Bruk passord], [Kun administrator]

Når du velger [Bruk passord], skriver du inn passordet i "Passord" og "Bekreft passord" velger [OK].

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**



MERK

Du kan konfigurere innstillinger for ekstern drift ved hjelp av Embedded Web Server RX.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

4 Start maskinen på nytt.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

5 Start opp nettleseren.

Angi https: // [Host name of this Machine] og start Embedded Web Server RX.

➔ [Åpner Embedded Web Server RX \(side 87\)](#)

6 [Enhetsinformasjon/Fjerndrift] > [Remote Operation]

7 Klikk på [Start].



MERK

- Hvis brukeren er logget på enheten, vises skjermen for tillatelsesbekreftelse på driftspanelet. Velg [Ja].
 - Hvis popup-blokkering av nettleseren oppstår under tilkobling av fjerndrift, velger du Alltid tillat popup-vinduer https:// [host name], og klikk på [Completed]. Utfør [Start] etter å ha ventet i ett minutt eller mer.
-

Når fjerndriften startes opp, vises skjermen for driftspanelet på systemadministratorens eller brukerens PC-skjerm.

Utføre fjerndrift fra VNC-programvare

1 Vis skjermen

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Nettverksinnstillinger] > "Nettverksinnstillinger" [Protokollinnstillinger]

2 Still inn «Forsterket VNC (RFB)» til På.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**



MERK

- Hvis «VNC (RFB) over TLS» er stilt inn på På, krypteres kommunikasjonen.
- Du kan konfigurere protokollinnstillingene ved hjelp av Embedded Web Server RX.

➔ **Embedded Web Server RX User Guide**

3 Start fjerndriften.

- 1 Start opp VNC-programvaren.
- 2 Skriv inn følgende format, adskilt med et kolon for å starte den fjerndriften.
«IP-adresse: portnummer»



MERK

Når du stiller inn «VNC (RFB)» til På i trinn 2, er standard portnummer 9062. Når «VNC (RFB) over TLS» er stilt inn på På, er standard portnummer 9063.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Svare på meldinger

Hvis berøringspanelet på datamaskinen viser noen av disse meldingene, følger du angitt prosedyre.



MERK

Når du kontakter oss, må du oppgi serienummeret. For å sjekke serienummeret se:

➔ [Kontrollere utstyrets serienummer \(side 2\)](#)

"Tilgangspunktet ble ikke oppdaget." vises

Kontroller at tilgangspunktet er riktig innstilt.

"Legg papir i kassettnr." vises

Er den angitte kassetten tom for papir?

- Legg inn papir.
 - ➔ [Laste i kassetten \(side 99\)](#)
- Velg papir fra en annen papirmatningskilde.
- Velg [Fortsett] for å endre papir og utskrift.

"Legg inn papir i un. skuff." vises

Er det tomt for papir i papirkilden som vises?

- Legg inn papir.
 - ➔ [Laste i kassetten \(side 99\)](#)
 - ➔ [Legg papir i universalskuffen \(side 103\)](#)
- Velg papir fra en annen kilde.
- Velg [Fortsett] for å endre papir og utskrift.

"Justerer skanner." vises

Maskinen er i justeringsmodus for å vedlikeholde kvaliteten. Vent litt.

"Boksgrense overskredet." vises

Vises [Slutt] på skjermen?

Jobber kan ikke lagres, fordi den angitte boksen er full. Jobben blir avbrutt.

Velg [Slutt].

Skriv ut eller slett originalen i boksen, og prøv på nytt.



Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"Kringkastingsfeil." vises

Det oppstod en feil under kringkasting.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Kalibrerer..." vises

Maskinen er i justeringsmodus for å vedlikeholde kvaliteten. Vent litt.

"Kan ikke koble til autentiseringsserver." vises

Samsvarer maskinens tid med serverens tid?

- Still inn maskintiden slik at den samsvarer med serverens tid
 - ➔ [Angi dato og klokkeslett \(side 74\)](#)

Er tiden riktig registrert for godkjenningsserveren?

- Aktiver administrasjon av brukerpålogging.
 - ➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)
- Still inn nettverksgodkjenningsserveren.
 - Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.
 - Bekreft at datamaskinnavnet og passordet for godkjenningsserveren er riktig.

Er maskinen koblet til nettverket på riktig måte?

➔ [Koble til LAN-kabelen \(side 43\)](#)

➔ [Nettverksoppsett \(side 75\)](#)

MERK

Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

"Kan ikke koble til server." vises

Kontroller tilkoblingsstatusen til serveren.

"Kan ikke kople til." vises

Kunne ikke fullføre Wi-Fi- eller Wi-Fi Direct-tilkoblingen.

Sjekk innstillingene og signalbetingelsene.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

"Kan ikke ta 2-sidig utskrift av papirtypen." vises

Har du valgt en papirstørrelse eller -type som ikke støtter tosidig utskrift?

- Velg [Fortsett] for å avbryte tosidig utskrift og fortsette å skrive ut.
- Velg papir fra en annen papirkilde og trykk på [Fortsett] for å endre papiret for utskrift.
- Velg [Avbryt] for å avbryte.

"Kan ikke utføre eksternt utskrift." vises

Ekstern utskrift er forbudt.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Kan ikke skrive ut det valgte antall kopier." vises

Bare ett eksemplar er tilgjengelig.

- Velg [Fortsett] for å fortsette å skrive ut.
- Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.

"Kan ikke utføre denne jobben." vises

Begrenset av godkjenningssinnstillingene.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Begrenset av regnskapskonto.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"Kan ikke lese data fra ID-kort." vises

ID-kortinformasjonen ble ikke lest på riktig måte i registreringsprosessen.

Hold IC-kortet over IC-kortleseren igjen. Hvis samme melding vises på nytt, kan det hende IC-kortet ikke er kompatibelt med dette produktet. Bytt det ut med et annet IC-kort.

"Kjenner ikke igjen ID-kortleseren." vises

- Kontroller at USB-kontakten på IC-kortleseren er riktig koblet til hovedenheten.
- Hvis [USB Vert] i [Innstilling av grensesnitt] er stilt inn på [Bloker], endre den til [Avblokker].

"Det er feil med følgende deler eller funksjoner." vises

Følg instruksjonene som vises.

"Kan ikke bruke følgende funksjoner, skannerfeil. >> Kopi, send, fax, lagrer i boks" vises

Maskinens skanner virker ikke.

Kontakt en servicetekniker. Du kan fremdeles bruke utskriftsfunksjonen.

"Kan ikke bruke ##### på grunn av en feil." vises

Ta kontakt med servicerepresentanten.

"Kontroller dokumentmateren." vises

Er dekselet på dokumentprosessen åpent?

Lukk dekselet på dokumentprosessen.

Er dokumentprosessen åpen?

Lukk dokumentprosessen.

"Kontroller tonerkassetten." vises

Åpne skannerenheten og ta ut tonerkassetten. Rist tonerkassetten godt og still den inn igjen.

"Fargetoner er tom. Kan ikke skrive ut dette dokumentet." vises

Skift ut med tonerkassetten som er angitt av oss.



Hvis det fortsatt er svart toner igjen selv etter at fargetoneren er tom og "Handl. for fargetoner tom" er stilt inn på [Skriv ut i sort og hvitt], er svart-hvitt-utskrift midlertidig mulig.

"Konfidensielt dokument oppdaget." vises

Det ble oppdaget et konfidensielt dokument.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Aktivering mislyktes.Kontakt administrator." vises

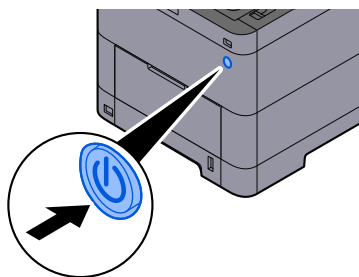
Kunne ikke aktivere programmet.

Kontakt administratoren.

Utvidet godkjenning er deaktivert.

Slå av strømbryteren, og slå den deretter på igjen. Hvis feilen vedvarer, kontakt administrator.

1 Slå av strømbryteren.



Bekreftelsesmeldingen for strømforsyning av vises.

Det tar cirka 3 minutter å slå av.

FORSIKTIG

Hvis denne maskinen ikke skal brukes i en utvidet tidsperiode (f.eks. over natten), slår du hovedbryteren av. Hvis maskinen ikke skal brukes i løpet av en enda lengre tidsperiode (f.eks. ferie), bør du av sikkerhetshensyn trekke ut støpselet fra stikkontakten.

 **VIKTIG**

- Hvis du bruker et av produktene som er utstyrt med faksfunksjon, er sending og mottak av faks deaktivert når hovedbryteren er slått av.
 - For å beskytte papiret mot fuktighet, fjern papiret fra magasinene og legg det i posen for oppbevaring av papir.
-

"Kunne ikke sende via SMB." vises

Er denne maskinen og måldatamaskinen for det skannede bildet koblet til nettverket?

Kontroller nettverket.

- Koble til LAN-kabelen
- Hub-virkemåte
- Serverstatusen
- Vertsnavn eller IP-adresse
- Portnummer

➔ [Koble til LAN-kabelen \(side 43\)](#)

➔ [Nettverksoppsett \(side 75\)](#)

Er kontoinformasjonen (bruker-ID, passord) som brukes til å åpne den delte mappen som det skannede bildet skal sendes til, feil?

Kontroller innstillingene til måldatamaskinen for det skannede bildet.

- Vertsnavn
- Bane
- Brukernavn for pålogging

 **MERK**

Hvis senderen er en domenebruker, må du angi domenenavnet. [Login User name]@[Domain name]

Eksempel) sa720XXXX@km

- Passord for pålogging
 - Mottakerens mappedelingsrettigheter
-

"Kan ikke angi regnskapskonto." vises

Mislykket angivelse av regnskapskonto ved ekstern utføring av jobben.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].



Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"Kan ikke lagre jobbminnedata." vises

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Grense for underadresseboks overskredet." vises

Følg instruksjonene på skjermen for å slette dokumenter i underadresseboksen.

For avbrutte jobber velger du [Status/Job Cancel] [Utskriftsjobber]-tasten > og sjekker utskriftsjobbloggen.

➔ [Operatørhåndbok for faks](#)

"Feil konto-ID." vises

Feil konto-ID ved ekstern utføring av jobben.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"Begr. for regnskapsk. overskredet." vises

Er utskriftsantallet som tillates av regnskapskonto, oversteget?

Utskriftsantallet har oversteget antallet som tillates av regnskapskonto. Kan ikke skrive ut lenger.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

"KPDL-feil." vises

Det har oppstått en PostScript-feil.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"Det har oppstått en feil." vises

Det har oppstått en intern feil.

Noter feilkoden som vises på skjermen, og kontakt en servicetekniker.

"Maks. antall skannede sider." vises

Er godkjent antall skanninger overskredet?

Kan ikke skanne sider lenger. Følg instruksjonene på skjermen.

"Minnet er fullt." vises

Minnet er fullt, og jobben kan ikke fortsette.

Velg [Fortsett] for å behandle en skannet side. Utskriftsjobben kan ikke behandles fullstendig. Velg [Avbryt] for å avbryte jobben.

Proessen kan ikke utføres på grunn av for lite minne.

Hvis bare [Slutt] vises, velger du [Slutt]. Jobben er avbrutt.

Når det ofte er for lite minne, kan du ta kontakt med forhandleren eller servicerepresentanten.



MERK

Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"Papirstopp." vises

En papirstopp har oppstått.

Hvis det oppstår en papirstopp, stopper maskinen og plasseringen vil bli vist på skjermen. La maskinen stå på, og følg instruksjonene for å fjerne papiret.

→ [Indikator for plassering for papirstopp \(side 310\)](#)

"Utfører rensing av trommel..." vises

Maskinen er i justeringsmodus for å vedlikeholde kvaliteten.

Vent litt.

"Regulere temperaturen..." vises

Maskinen er i justeringsmodus for å vedlikeholde kvaliteten.

Vent litt.

"Fjern alle originaler i dokumentmateren." vises

Ligger det originaler igjen i dokumentprosessen?

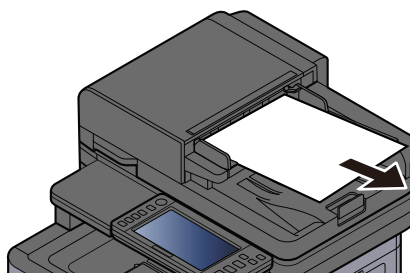
Fjern originalen fra dokumentprosessen.



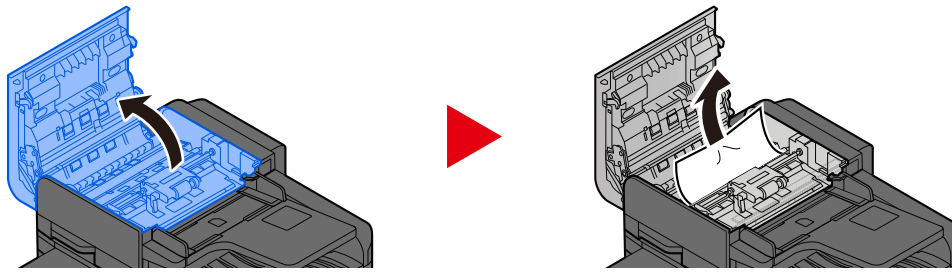
FORSIKTIG

Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.

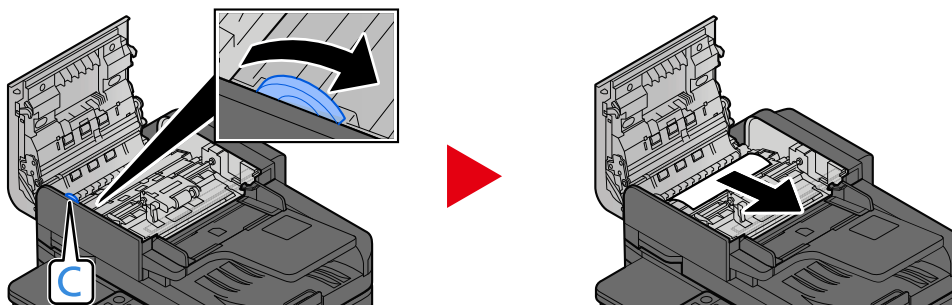
1 Fjern originalene fra originaltabellen.



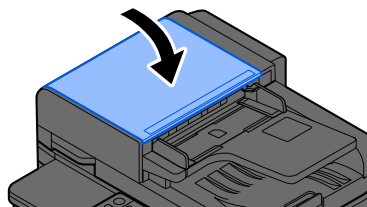
2 Åpne dokumentmateromslaget, og fjern papiret som sitter fast.



3 Drei på bryter C for å fjerne papiret som sitter fast.



4 Sett omslaget i originalposisjon.



"Kjører sikkerhetsfunksjon..." vises

Sikkerhetsfunksjonen kjører.

Vent litt.

"Skannerminnet er fullt." vises

Skanning kan ikke utføres, på grunn av for lite minne på skanneren.

Følg instruksjonene på skjermen.

"Planlagte sendejobber oversteget." vises

Antall tidtakeroverføringer som kan stilles inn, er overskredet.

Velg [Slutt]. Jobben er avbrutt.

Vent til den forsinkede overføringen er utført, eller avbryt den forsinkede overføringen og utfør jobben igjen.

"Velg et annet magasin." vises

Er det valgte magasinet riktig?

Den angitte kassetten er dedikert til faksmaskinen.

Velg en annen gyldig kassett, og velg deretter [Fortsett].

"Sendefeil." vises

Det oppstod en feil under sending.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt]. Se kodelisten for overføringsfeil for feilkode og detaljer.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)



Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"Skjeve eller flere originaler" vises

Se advarselen som vises på dokumentprosessen, og sjekk originalene. Hvis originalene sitter fast, følger du instruksjonene på skjermen for å fjerne originalene.

➔ [Fjern alt papir som sitter fast i dokumentprosessen \(reverser automatisk\) \(side 324\)](#)

"SSD feil." vises

Det har oppstått en feil på SSD-en.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Følgende feilkode vises:

- 01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Start systemet på nytt eller slå strømmen AV/PÅ. Hvis feilen vedvarer, deler du filen opp i mindre filer.
Hvis feilen vedvarer, er SSD-en skadet. Utfør [Full reset].
- 04: Ikke nok plass igjen på SSD. Flytt data eller slett unødvendige data.



Vær oppmerksom på at dataene som er lagret på SSD-en, slettes når systeminitialiseringen utføres.

"Systemfeil." vises

Det har oppstått en systemfeil.

Følg instruksjonen som vises på skjermen.

"Enheten kan ikke kobles tilda tillatte tilkoblingeroverskrides." vises

Kobler du til mer enn maksimalt antall Wi-Fi Direct-tilkoblinger?

Koble fra mobilenheter som du ikke bruker, eller still inn [automatic disconnection] for denne enheten for å koble fra mobilenhetene.

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"Passordet oppfyller ikke passordreglene." vises

Er passordet ditt utløpt?

Endre påloggingspassordet. Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

Har policykravene for passord endret seg (passordlengde, strenger med tegn som skal brukes osv.)?

Kontroller kravene til retningslinjene for passord og endre påloggingspassordet.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

"Ondsinnet program ble oppdaget." vises

Utføring ble avbrutt på grunn av en mulig skadelig programvare.

Navnene på programmene hvor den skadelige programvaren ble oppdaget, vises.

Ta kontakt med administratoren.

"RAM-diskfeil." vises

Det har oppstått en RAM-diskfeil.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Følgende feilkode er mulig:

04: Det er ikke nok ledig plass på RAM-disken. Hvis den valgfrie RAM-disken er installert, øker du RAM-diskstørrelsen ved å bruke [RAM-innstilling] i systemmenyen.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**



Volumet på RAM-diskstørrelsen kan økes ved å velge [Skriverprioritet] i [Tilleggsminne]-innstillingene.

"Vedlikehold kreves snart for bildeenheter." vises

For 458ci

Vedlikeholdssettet må skiftes ut etter 300 000 sider med utskrift.

For 358ci

Vedlikeholdssettet må skiftes ut etter 200 000 sider med utskrift.

"Vedlikehold kreves snart for papirkassetten." vises

Kontakt en servicetekniker.

Etter at du har skiftet ut delene, følger du trinnene nedenfor:

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Annet" > [Serviceinnst.] > [Vedlikehold (Kassett 1)] til [Vedlikehold (Kassett 5)]**

"Vedlikehold kreves snart for dokumentmateren." vises

Kontakt en servicetekniker.

Etter at du har skiftet ut delene, følger du trinnene nedenfor:

- 1 **[System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Annet" > [Serviceinnst.] > [Vedlikehold (Kassett 1)] til [Vedlikehold (Kassett 5)]**

"Vedlikehold kreves for bildeenheter." vises

For 458ci

Vedlikeholdssettet må skiftes ut etter 300 000 sider med utskrift.

For 358ci

Vedlikeholdssettet må skiftes ut etter 200 000 sider med utskrift.

"Vedlikehold kreves for papirkassetten." vises

Kontakt en servicetekniker.

Etter at du har skiftet ut delene, følger du trinnene nedenfor:

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Annet" > [Serviceinnst.] > [Vedlikehold (Kassett 1)] til [Vedlikehold (Kassett 5)]

"MF-materen trenger vedlikehold." vises

"Vedlikehold kreves for dokumentmateren." vises

"Rengjør det lille glasset." vises

Spalteglasset må rengjøres.

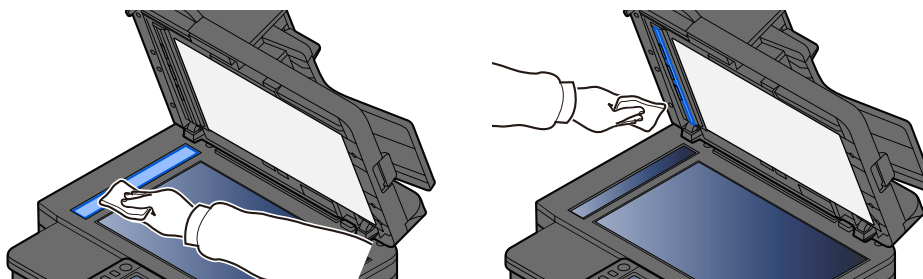
Rengjør glassoverflaten og leserguiden med en tørr klut når du bruker dokumentprosessen.

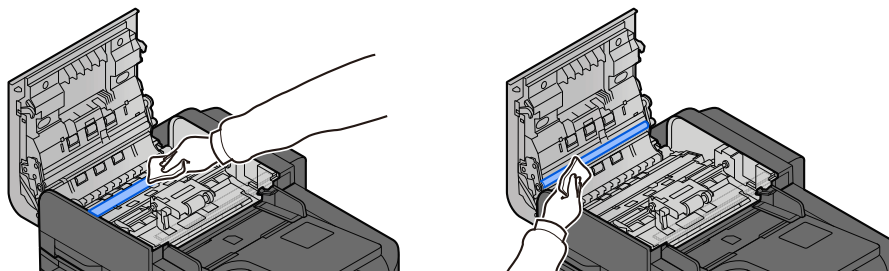
VIKTIG

Ikke bruk vann, såpe eller løsemidler til rengjøring.

MERK

Skitt på glasset eller leserguiden kan lage sorte striper som vises på utskriften.





"Tomt for toner[C][M][Y][K]." vises

Skift ut tonerbeholderen til den tonerbeholderen.



MERK

Hvis det fortsatt er svart toner igjen selv etter at fargetoneren er tom og "Handl. for fargetoner tom" er stilt inn på [Skriv ut i sort og hvitt], er svart-hvitt-utskrift midlertidig mulig.

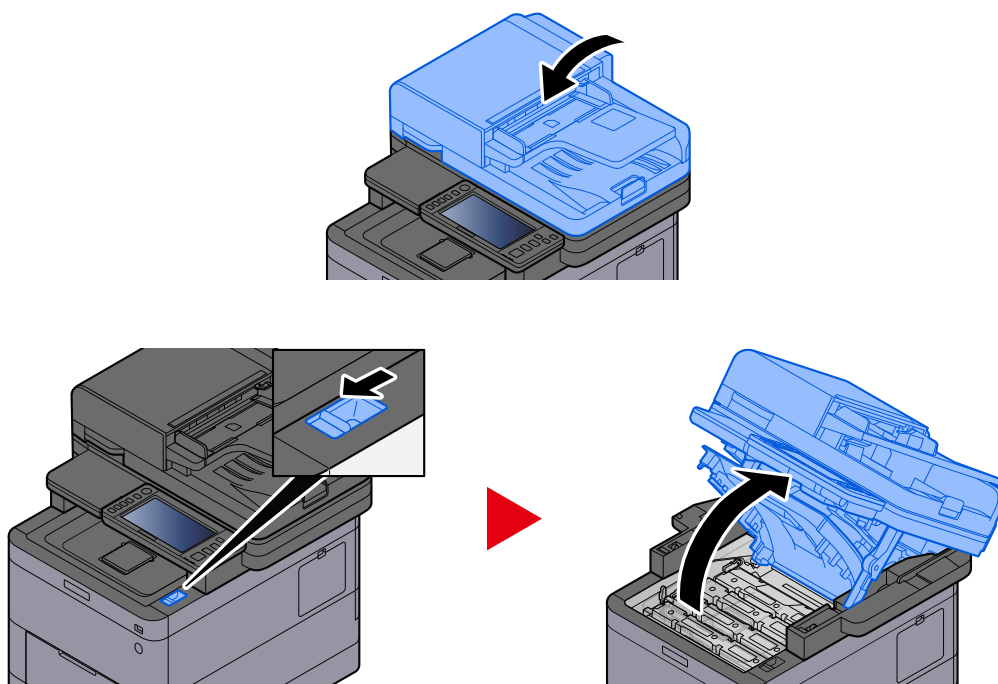


FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

Monteringsprosedyrene for tonerkassetten er de samme for alle farger. Her forklarer vi prosedyrene for gul tonerkassett som et eksempel.

1 Åpne skannerenheten

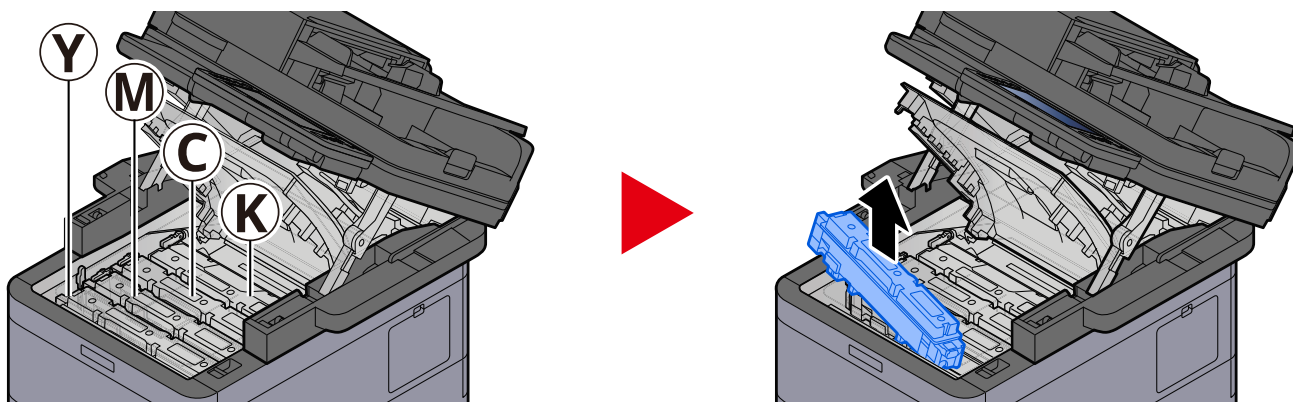


Låsen til den tomme tonerbeholderen er åpen.

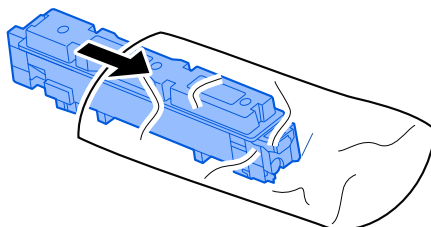


Hvis tonerbeholderen er låst, velger du [Åpne tonerkassetts deksel] og låser opp tonerbeholderen.

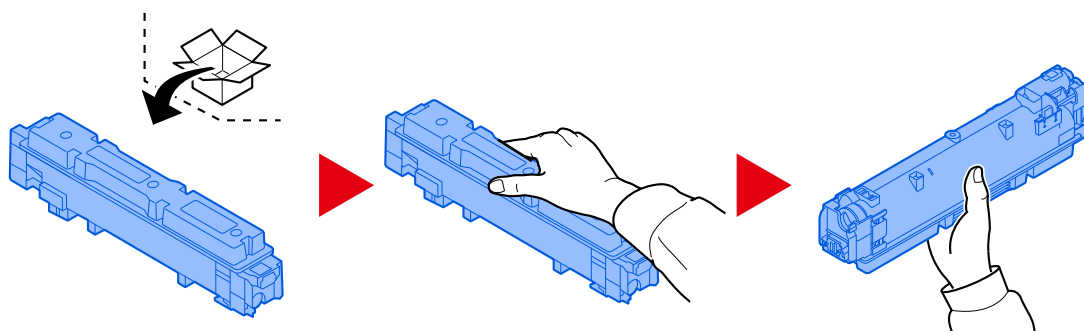
2 Fjern tonerkassetten.



3 Legg brukte tonerkassetter i plastavfallsposen.

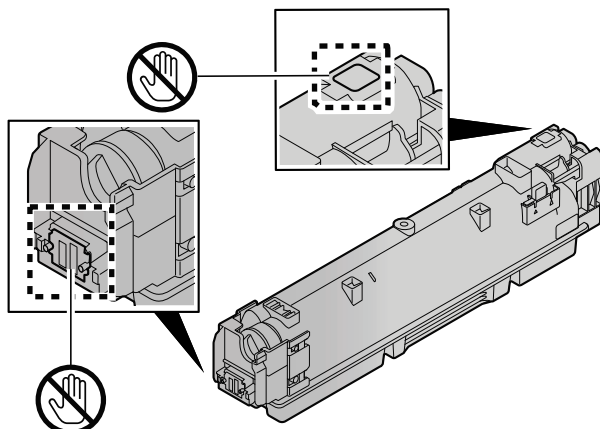


4 Ta den nye tonerkassetten ut av esken.

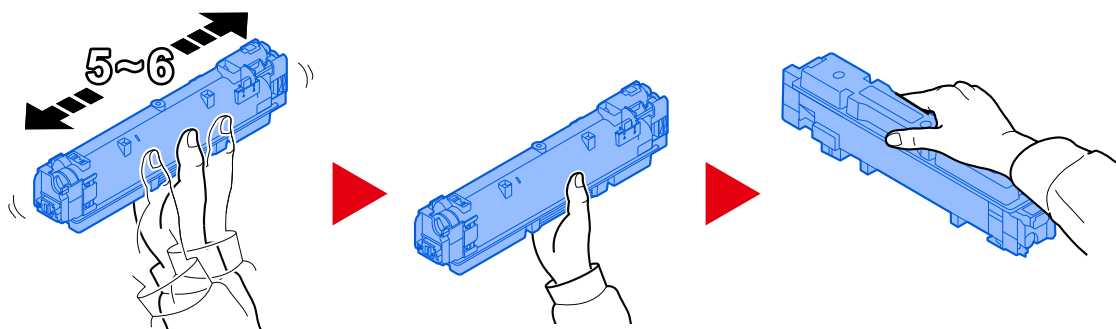


✓ **VIKTIG**

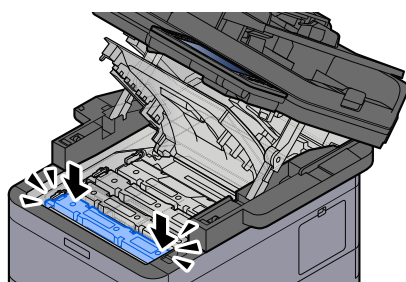
Ikke berør punktene som er vist nedenfor.



5 Rist tonerkassetten.



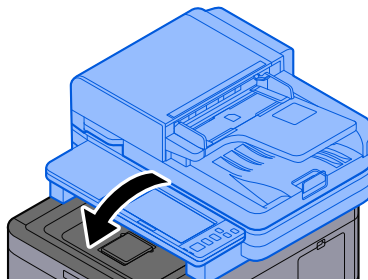
6 Sett inn tonerkassetten.



✓ **VIKTIG**

Sett tonerkassetten helt inn.

7 Lukke skannerenheten



MERK

- Hvis skannerenheten ikke vil lukkes, må du kontrollere at den nye tonerkassetten er riktig installert.
- Lever den oppbrukte tonerkassetten til forhandleren eller servicerepresentanten. Den innsamlede tonerkassetten resirkuleres eller avhendes i samsvar med relevante bestemmelser.

"Lite toner [C][M][Y][K]. (Bytt når den er tom.)" vises

Det er snart tid for å skifte ut tonerbeholderen.

Skaff en ny tonerbeholder.

"Tonertype matcher ikke. Vennligst installer riktig toner." vises

Samsvarer typen toner du har, med modellen?

Monter riktig toner.

"USB-enhet feil." vises

Er USB-enheten skrivebeskyttet?

Det oppstod en feil i USB-enheten. Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Følgende feilkode vises:

01: Koble til en skrivbar USB-enhet.

Det oppstod en feil i USB-enheten.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Følgende feilkode vises:

01: Datamengden som kan lagres for hver gang er overskredet. Start systemet på nytt eller slå strømmen AV/PÅ.

Hvis feilen vedvarer, er IKKE USB-enheten kompatibel med maskinen. Bruk USB-enheten som er formatert av denne maskinen. Hvis USB-enheten ikke kan formateres, er den skadet. Koble til en kompatibel USB-enhet.



Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"USB-enhet er full." vises

Det er ikke nok ledig plass på USB-enheten.

Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Slett unødvendige filer på USB-enheten.



Hvis Auto. nullstill feil er innstilt på [På], gjenopptas prosessen automatisk etter en angitt tidsperiode. Se følgende for detaljer:

➔ [Se den engelske brukerhåndboken.](#)

"USB-enhet er ikke formatert." vises

Er USB-enheten formatert av denne maskinen?

Utfør [Format] USB-enheten på denne maskinen.

1 Vis skjermen.

1

2 Velg [Format] av "USB Drive"



Når [Format] er valgt, slettes alle data i USB-enheten.

"Advarsel for høy temp. Juster romtemperaturen." vises

Utskriftskvaliteten kan være redusert. Juster temperaturen og luftfuktigheten i rommet.

"Advarsel for lav temperatur. Juster romtemperaturen." vises

Utskriftskvaliteten kan være redusert. Juster temperaturen og luftfuktigheten i rommet.

"Warning low memory." vises

Kan ikke starte jobben. Prøv igjen senere.

"Toneravfallsboks full." vises

Er toneravfallsboksen full?

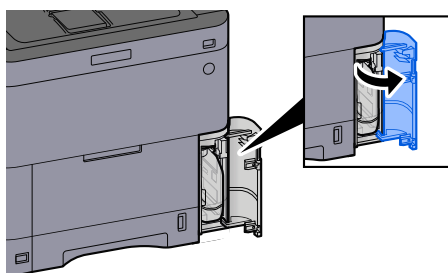
Toneravfallsboksen må skiftes ut.



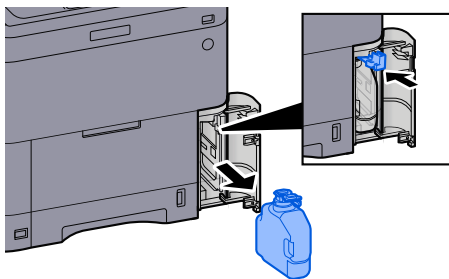
FORSIKTIG

Prøv aldri å brenne deler som inneholder toner. Farlige gnister kan føre til forbrenninger.

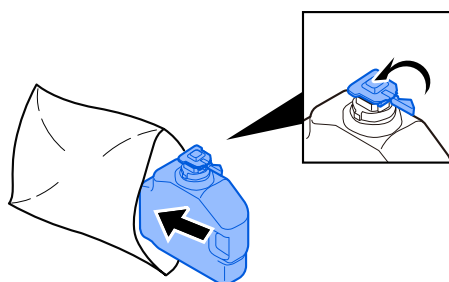
1 Åpne dekselet til toneravfallsboksen



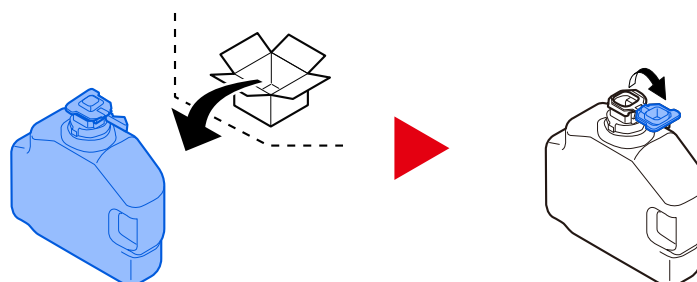
2 Fjern toneravfallsboksen.



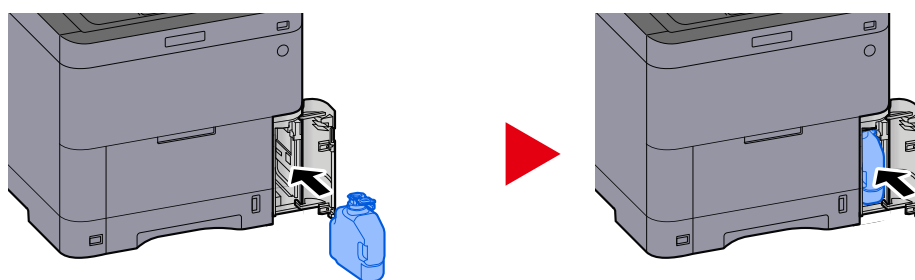
3 Legg den brukte toneravfallsboksen i plastavfallsposen.



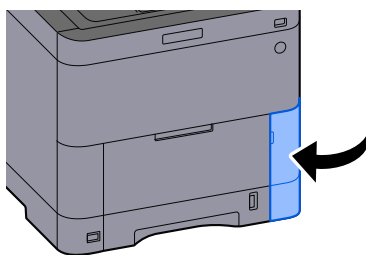
4 Fjern den nye toneravfallsboksen.



5 Monter toneravfallsboksen.



6 Lukk dekselet til toneravfallsboksen



 **MERK**

Lever den oppbrukte toneravfallsboksen til forhandleren eller en servicetekniker. Den innsamlede toneravfallsboksen vil bli gjenvunnet eller kastet i henhold til gjeldende bestemmelser.

"Du kan ikke bruke denne boksen." vises

Du har ikke tillatelse til å bruke den angitte boksen.


Jobben er avbrutt. Velg [Slutt].

Justering/vedlikehold

Oversikt over justering/vedlikehold

Hvis det oppstår et bildeproblem og menyen med melding om å kjøre justering eller vedlikehold vises, kjører du Justering/Vedlikehold i systemmenyen.

Tabellen nedenfor viser elementet du kan utføre.

Element	Beskrivelse
[Fargeregistrering - Auto.] [Fargeregistrering - Manuelt]	Korrigerer fargeplassering for å løse fargeflyt. ➔ Fargeregistreringsprosedyre (side 305)
[Bildejustering]	<p>Rens trommel</p> <p>Fjern bildeuskarphet og hvite prikker fra utskriften. Det tar ca. 1 minutt og 20 sekunder. Tiden som kreves, kan variere avhengig av bruksmiljøet.</p> <p>Rens fremkaller</p> <p>Juster det utskrevne bildet som er for lyst eller ufullstendig, selv om det er nok toner.</p> <p>Rengjør laserskanner</p> <p>Fjern vertikale hvite linjer fra utskriften.</p> <p>Kalibrering.</p> <p>Kalibrer enheten for å sikre korrekt toneroverlapping og at fargegjengivelsen er i tråd med originalen.</p> <p>➔ Utfør bildejustering (side 309)</p> <hr/> <p> MERK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rensing av trommel kan ikke utføres under utskrift. Utfør rensing av trommel etter at utskriften er fullført. • Ventetiden kan være lengre når toneren fylles på under oppdatering av fremkaller. • Når korrekt toneroverlapping ikke er sikret, selv etter at du har utført kalibreringen, se følgende: <p>➔ Fargeregistreringsprosedyre (side 305)</p>

Fargeregistreringsprosedyre

Når du først installerer maskinen eller flytter den til et nytt sted, kan det oppstå fargeflyt under utskrift. Bruk denne funksjonen for å korrigere fargeposisjonen til cyan, magenta og gul for å løse fargeflyt.

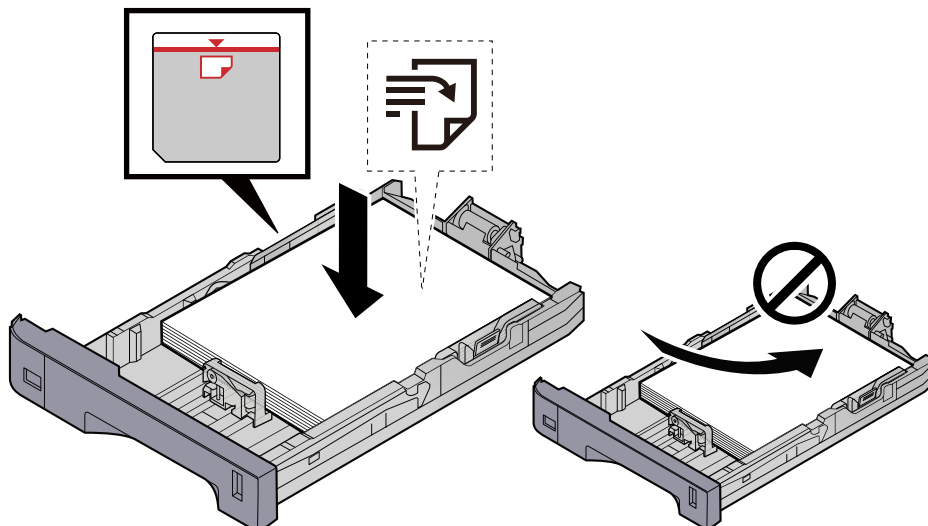
Automatisk registrering og manuell registrering er tilgjengelig for fargeregistrering. Fargeflyt kan i stor grad korrigeres gjennom automatisk registrering. Hvis det imidlertid ikke løses eller for å utføre mer detaljerte innstillinger, bruker du manuell registrering.

✓ VIKTIG

Før du utfører fargeregistrering, må du sørge for å utføre Kalibrering. Hvis fargeflyten vedvarer, må du utføre fargeregistrering. Ved å utføre fargeregistrering uten å utføre Kalibrering vil fargeflyten bli løst én gang, men det kan imidlertid forårsake en alvorlig fargeflyt senere.

Automatisk korrektur

1 Legg inn papir.



✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
→ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermen.

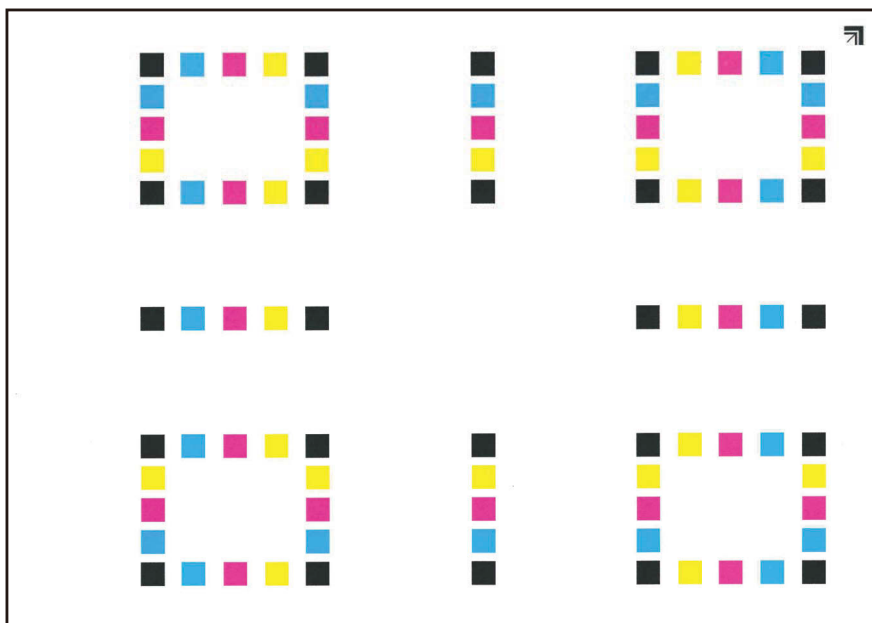
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Fargeregistrering - Auto.]

3 Skriv ut diagrammet

- 1 Velg [Start].

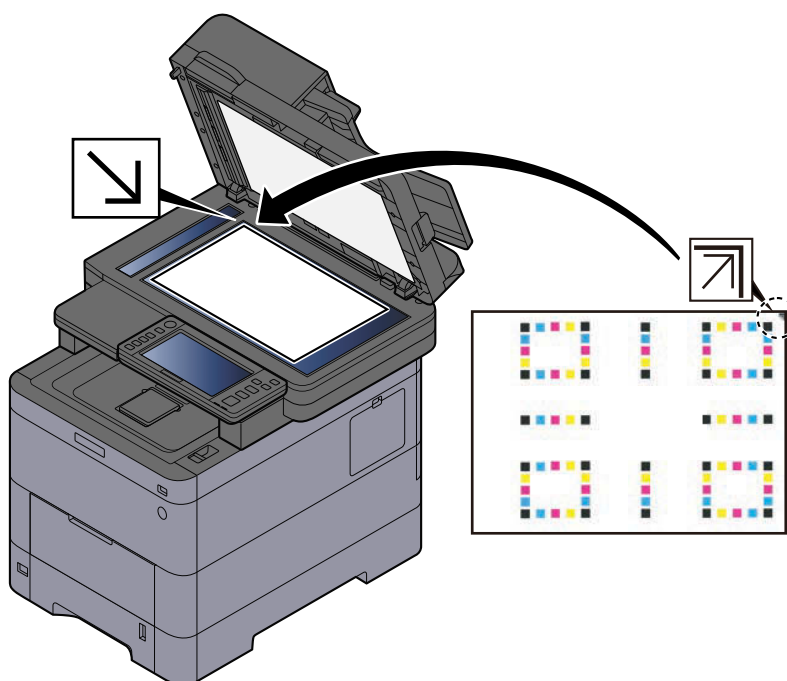
Et diagram skrives ut.

Diagrameksempel



4 Utfør fargeregistreringen.

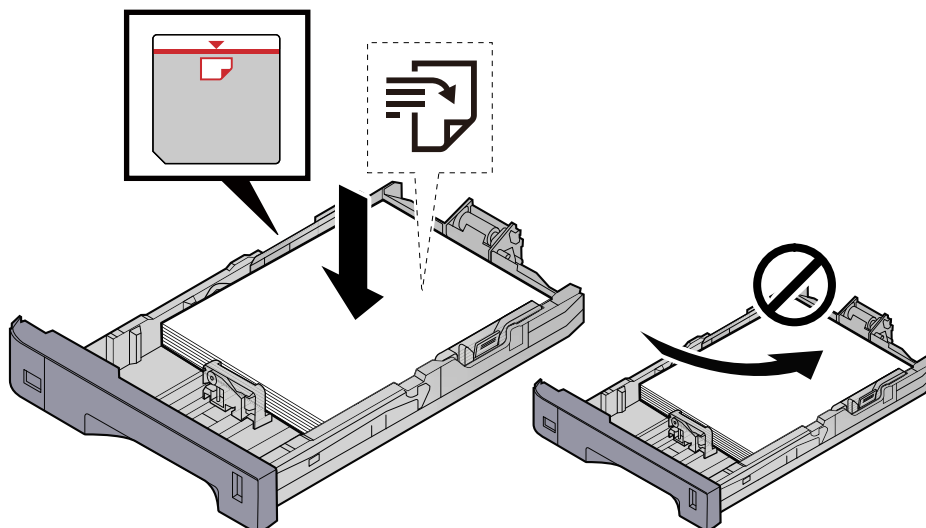
- 1 Som vist i illustrasjonen plasser den utskrevne siden ned på glassplaten med kanten med pilene mot baksiden.



- 2 Velg [Start] for å skanne diagrammet.
Når skanningen er ferdig, korrigeres fargeutskriftsposisjonen.
- 3 Velg [OK] etter at fargeregistreringen er fullført.

Manuell korrigering

1 Legg inn papir.



✓ VIKTIG

- Legg papiret inn med utskriftssiden opp.
- Etter å ha fjernet nytt papir fra emballasjen, luft papiret før du legger det i kassetten.
- ➔ [Forholdsregler for ilegging av papir \(side 97\)](#)
- Kontroller at papiret ikke er krøllete eller brettet før du legger det inn i maskinen. Papir som er krøllet eller brettet kan forårsake papirstopp.
- Sørg for at papiret ikke overstiger nivåindikatoren (se bildet over).
- Hvis papiret er lagt inn uten å justere papirlengdeføreren og papirbreddeføreren, kan papiret bli skjevt eller sette seg fast.

2 Vis skjermen.

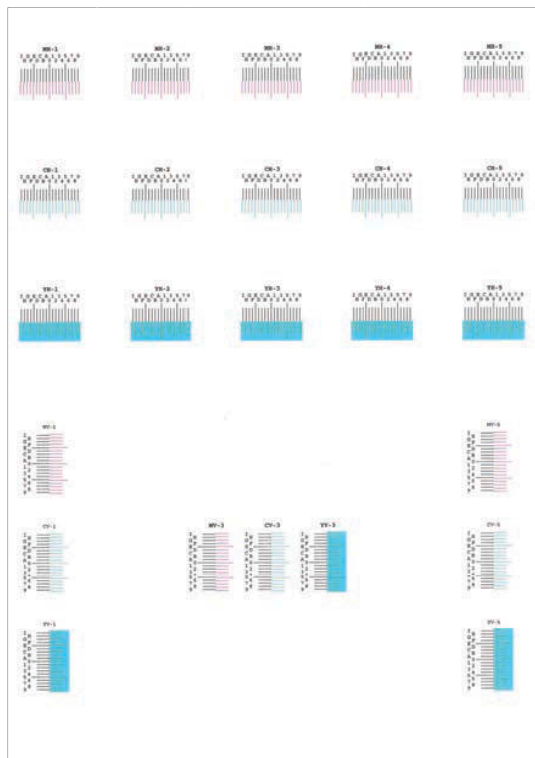
- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Fargeregistrering - Manuelt]

3 Skriv ut diagrammet.

- 1 Velg [Utskriftskart].

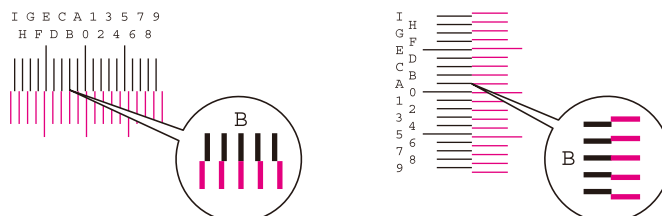
Et diagram skrives ut. I diagrammet skrives diagrammer for H-1 til 5 og V-1 til 5 ut for hver M (magenta), C (cyan) og Y (gul).

Diagrameksempel



4 Skriv inn relevant verdi.

- 1 Finn plasseringen på hvert diagram hvor to linjer samsvarer best. Hvis dette er 0-stillingen, er det ikke nødvendig å registrere denne fargen. For illustrasjonen er B riktig verdi.



Fra diagram H-1 til H-5, les verdiene fra H-1 til H-5.

Fra diagram V-1 til V-5, les kun verdiene fra V-3 (midten).

- 2 Velg [Registrering].
- 3 Velg diagrammet som skal korrigeres.
- 4 Velg verdiene som avleses fra diagrammet.
- 5 Gjenta trinn 3 og 4 for å angi registreringsverdiene for hvert diagram.
- 6 Velg [Start] etter at alle verdier er angitt. Fargeregistreringen starter.
- 7 Velg [OK] etter at fargeregistreringen er fullført.

Utfør bildejustering

1 Vis skjermen

- 1 [System Menu/Counter]-tast > [Justering/vedlikehold] > "Bildejustering" [Bildejustering]

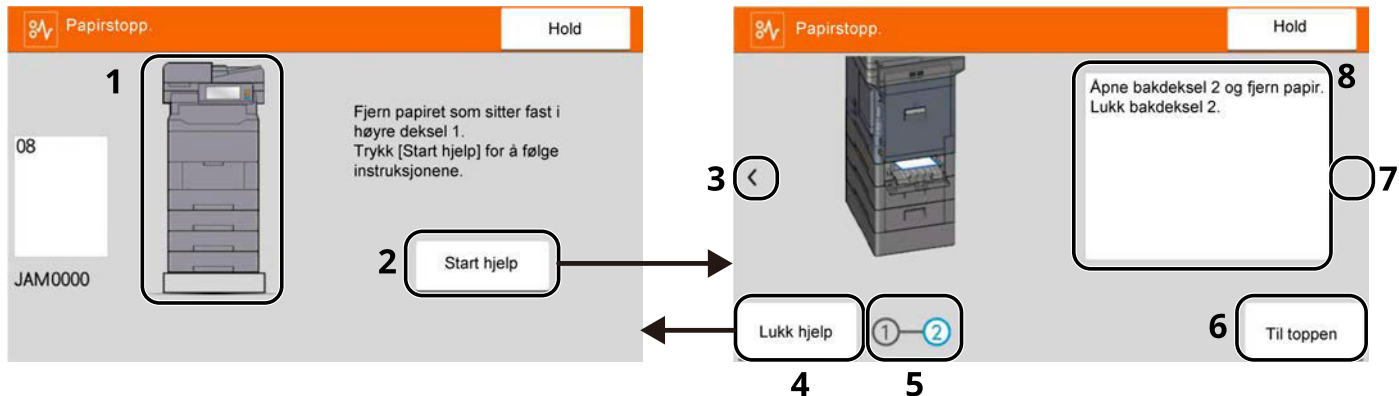
2 Utfør.

- 1 Velg elementet som skal kjøres.
- 2 Kjør det.
Hvis du velger flere elementer, starter de i rekkefølge.

Fjerne papirstopp

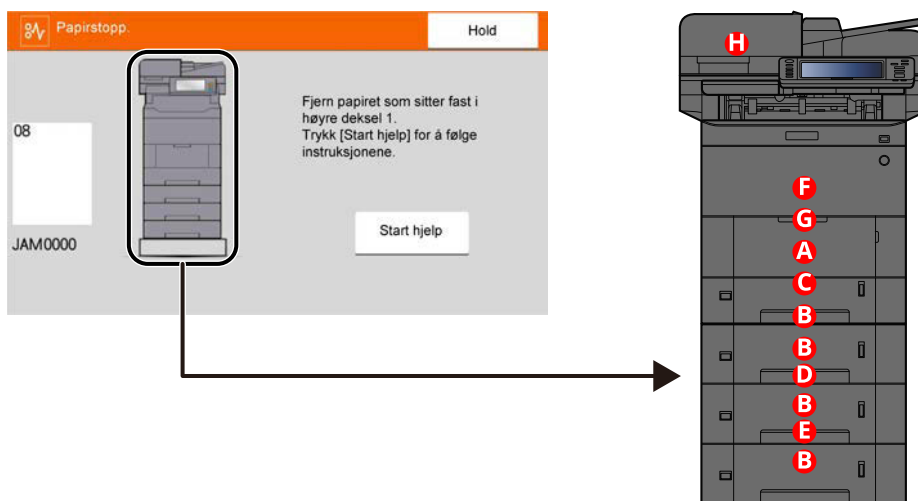
Hvis det oppstår en papirstopp, vil berøringsskjermen vises "Papirstopp." og maskinen vil stoppe.

Indikator for plassering for papirstopp



- 1 Viser plassering for papirstopp.
- 2 Viser Hjelp-skjermen. Hjelp-skjermen viser prosedyren for å fjerne papirstoppen.
- 3 Går tilbake til forrige trinn.
- 4 Lukker Hjelp-skjermen og går tilbake til originalskjermen.
- 5 Viser det valgte trinnet.
- 6 Går tilbake til trinn 1.
- 7 Går videre til neste trinn.
- 8 Viser fjerningsprosedyren.

Hvis det oppstår en papirstopp, vises plasseringen for papirstoppen på berøringsskjermen i tillegg til tømmeinstruksjonene.



Indikator for plassering for papirstopp	Plassering for papirstopp
A	Universalskuff ➔ Fjern alt papir som sitter fast i universalskuffen (side 312)
B	Kasset 1 til 5 ➔ Fjerne papir som sitter fast fra magasin 1 til magasin 5 (side 315)
C	Bakre deksel 1 (mating) ➔ Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1 (mater) (side 317)
D	Bakre deksel 2 ➔ Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 2 (side 318)
E	Bakre deksel 3 ➔ Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 3 (side 319)
F	Bakre deksel 1 ➔ Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1 (side 320)
G	Tosidig enhet ➔ Fjerne alt papir som sitter fast i den tosidige enheten (side 322)
H	Dokumentmater ➔ Fjern alt papir som sitter fast i dokumentprosessen (reverser automatisk) (side 324)

Etter at du har fjernet papirstoppen varmes maskinen opp igjen, og feilmeldingen forsvinner. Maskinen fortsetter utskriften fra siden hvor papirstoppen oppstod.

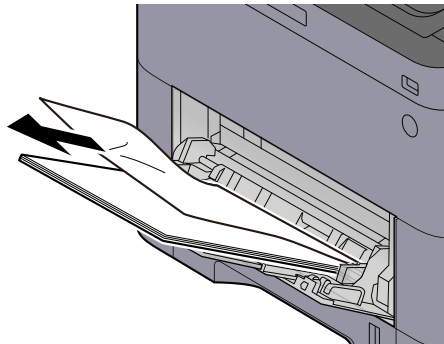
Fjern alt papir som sitter fast i universalskuffen



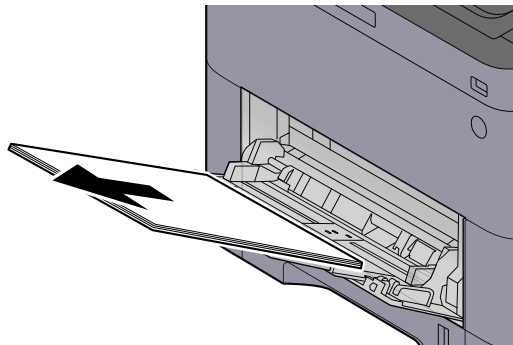
FORSIKTIG

- Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.
- Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.

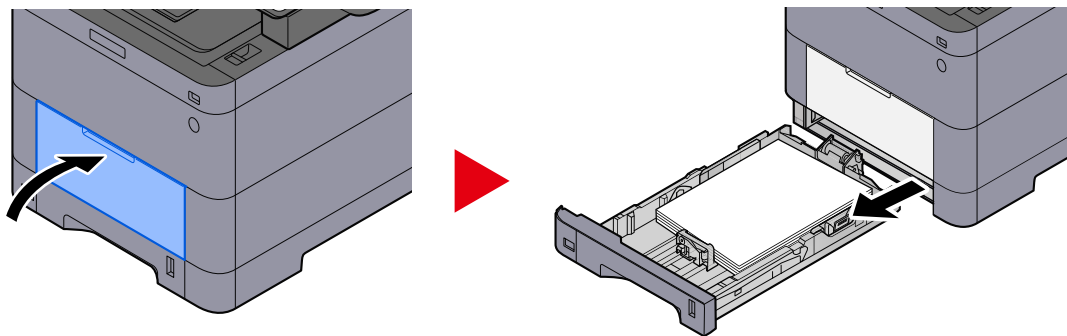
1 Fjern alt papir som sitter fast.



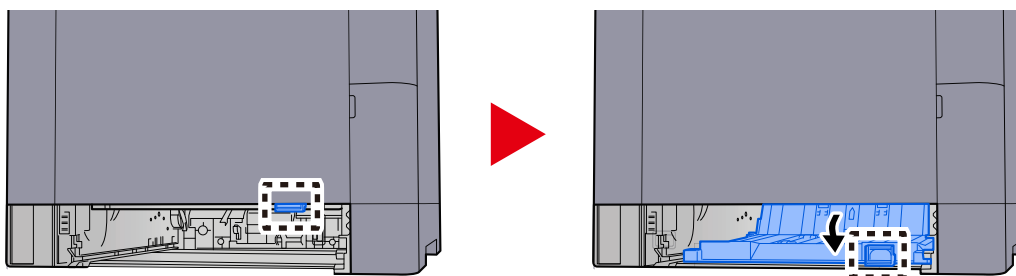
2 Fjern alt papiret.



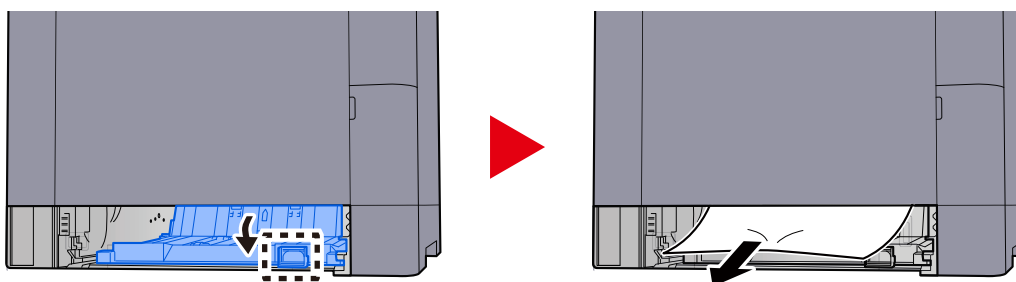
3 Lukk universalskuffen og trekk ut magasin 1.



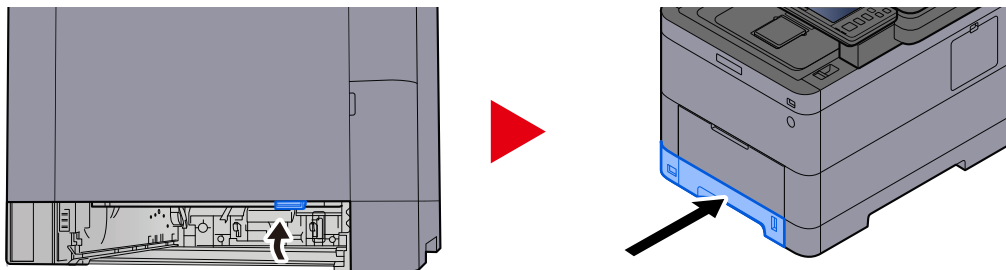
4 Åpne matedekselet.



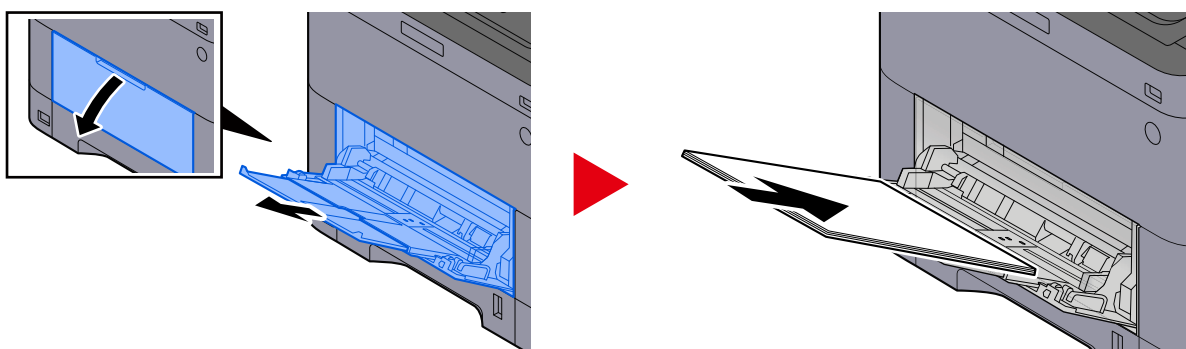
5 Fjern alt papir som sitter fast.



6 Sett matedekselet i originalposisjon og sett magasin 1 i originalposisjon.



7 Åpne universalskuffen og legg i nytt papir.



Fjerne papir som sitter fast fra magasin 1 til magasin 5

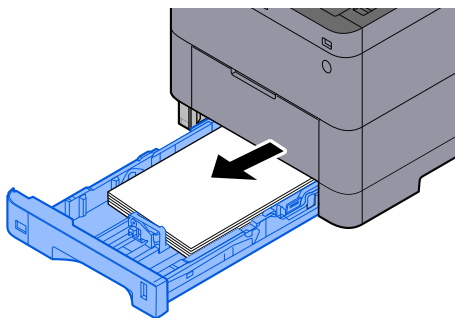
Prosedyren for å håndtere papirstopp i magasin 1 til magasin 5 er den samme. Magasin 1 brukes som et eksempel her.



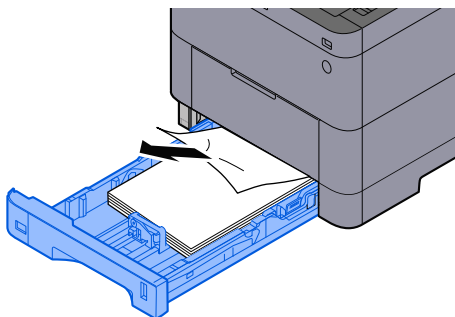
FORSIKTIG

- Ikke bruk fastkjørt papir på nytt.
- Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.

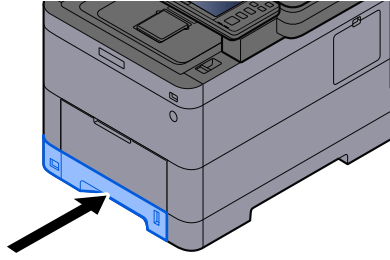
1 Trekk magasin 1 ut mot deg til det stopper.



2 Fjern alt papir som sitter fast.

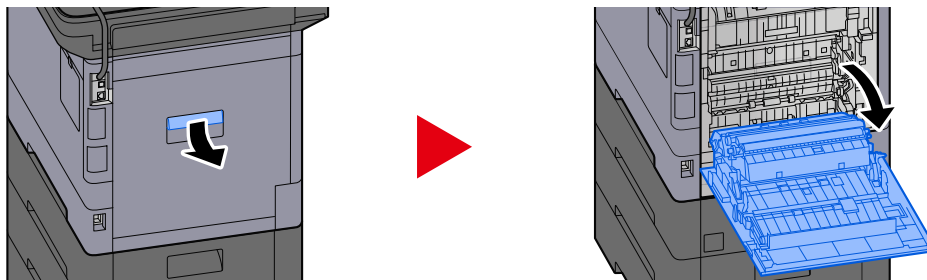


3 Skyv magasin 1 inn igjen.



Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1 (mater)

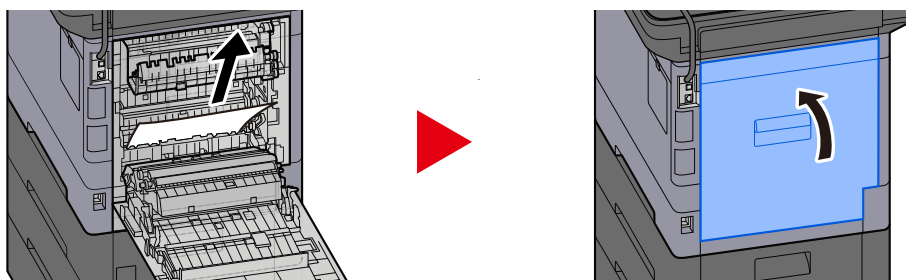
1 Åpne bakre omslag 1.



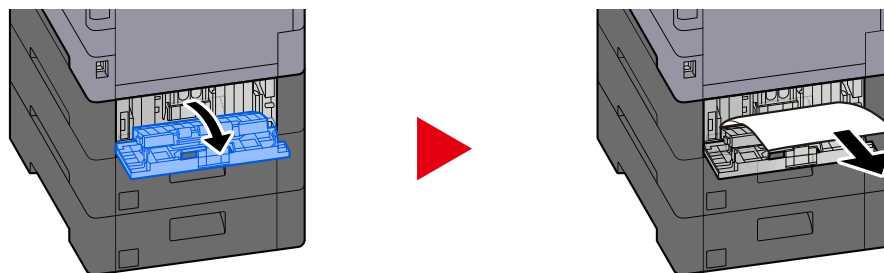
! FORSIKTIG

Noen deler på innsiden av maskinen er veldig varme. Utvis forsiktighet, da det er risiko for brannskade.

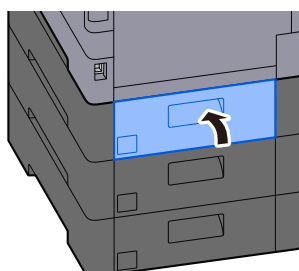
2 Fjern papiret som sitter fast, og sett bakre omslag 1 i originalposisjon.



3 Åpne bakre omslag 2 og fjern papiret som sitter fast.

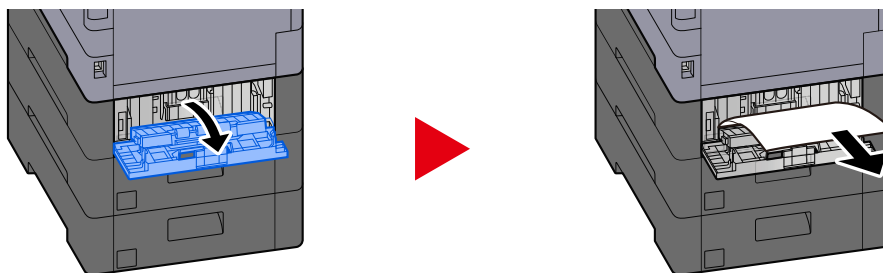


4 Sett bakre omslag 2 tilbake i originalposisjon.



Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 2

- 1 Åpne bakre omslag 2 og fjern papiret som sitter fast.

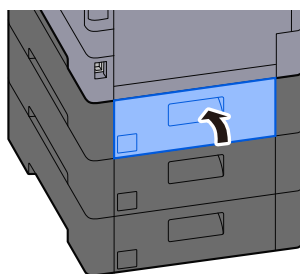


MERK

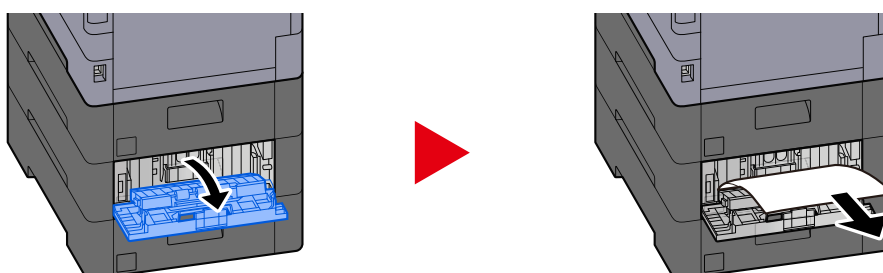
Hvis du ikke kan fjerne papiret, må du ikke tvinge det ut.

➔ [Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1 \(mater\) \(side 317\)](#)

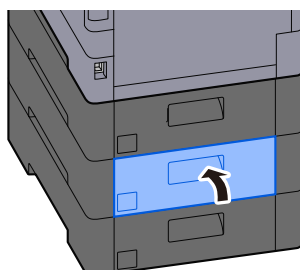
- 2 Sett bakre omslag 2 tilbake i originalposisjon.



- 3 Åpne bakre omslag 3 og fjern papiret som sitter fast.

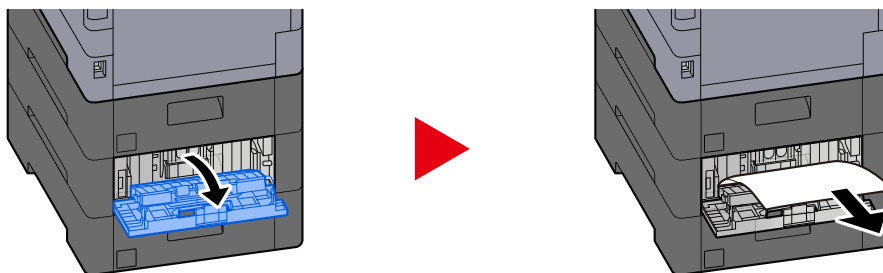


- 4 Sett bakre omslag 3 tilbake i originalposisjon.



Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 3

- 1 Åpne bakre omslag 3 og fjern papiret som sitter fast.

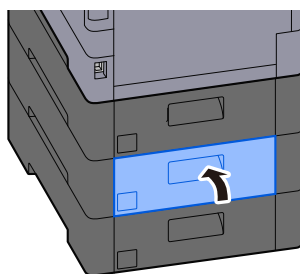


 **MERK**

Hvis du ikke kan fjerne papiret, må du ikke tvinge det ut.

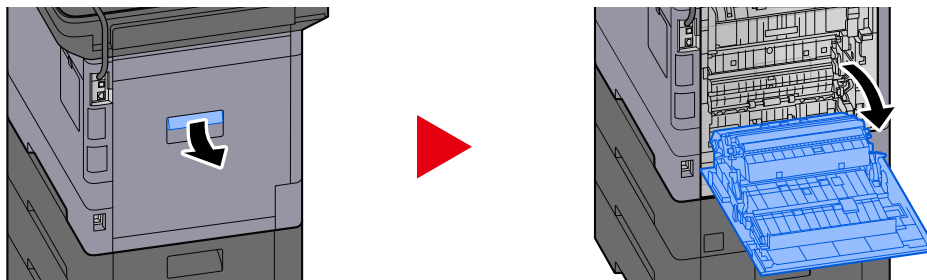
➔ [Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1 \(mater\) \(side 317\)](#)

- 2 Sett bakre omslag 3 tilbake i originalposisjon.



Fjern papiret som sitter fast i bakre omslag 1

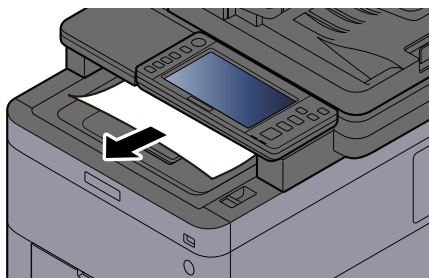
1 Åpne bakre omslag 1



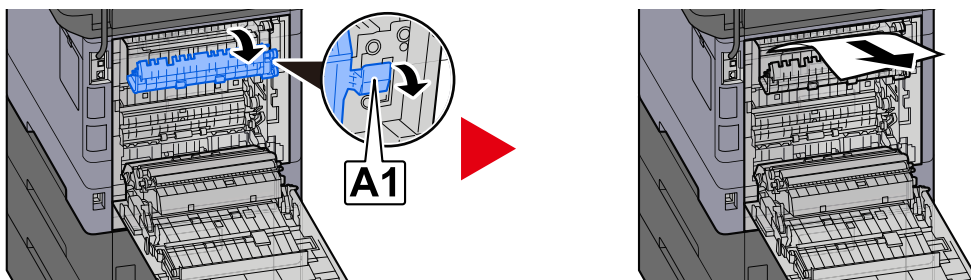
FORSIKTIG

Noen deler på innsiden av maskinen er veldig varme. Utvis forsiktighet, da det er risiko for brannskade.

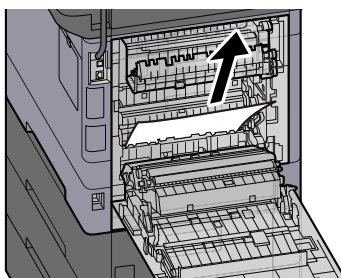
2 Fjern alt papir som sitter fast.



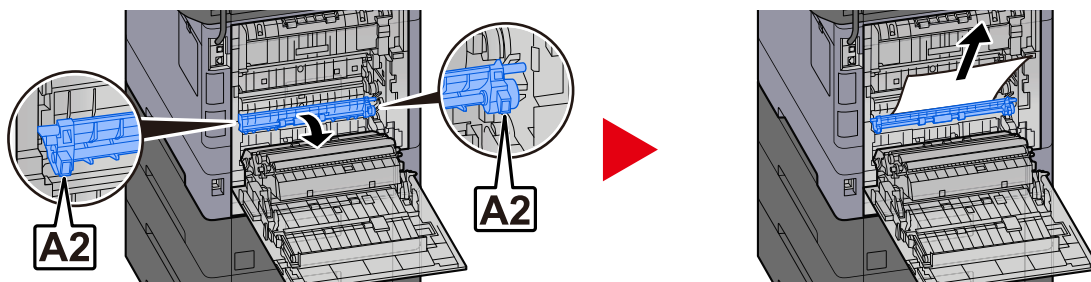
3 Åpne omslag A1 og fjern papiret som sitter fast



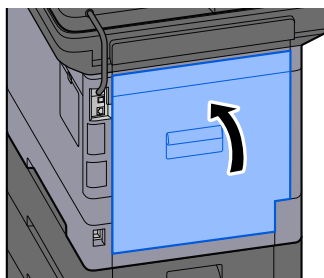
4 Fjern alt papir som sitter fast.



5 Åpne omslag A2 og fjern papiret som sitter fast

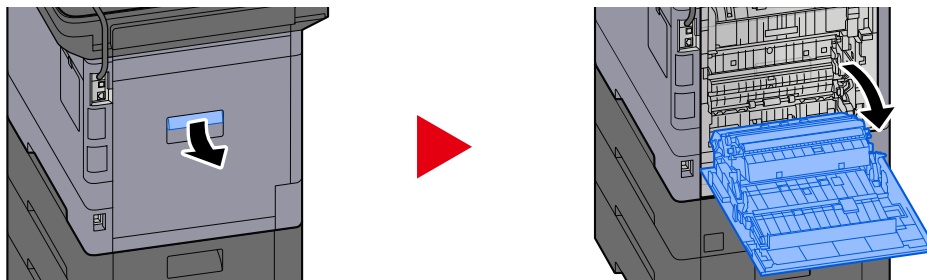


6 Tilbakestille bakre omslag 1 til originalposisjon.



Fjerne alt papir som sitter fast i den tosidige enheten

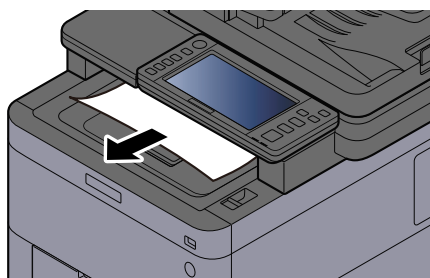
1 Åpne bakre omslag 1



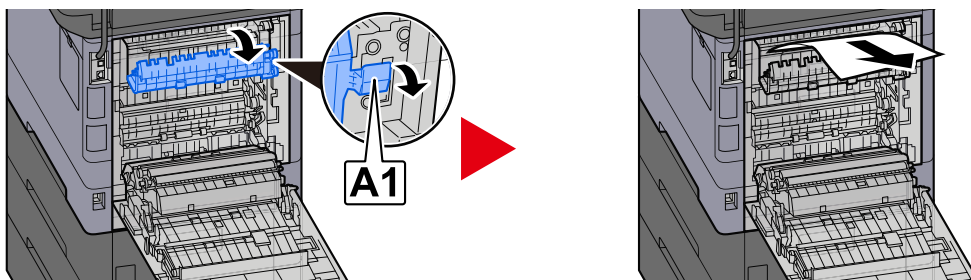
FORSIKTIG

Noen deler på innsiden av maskinen er veldig varme. Utvis forsiktighet, da det er risiko for brannskade.

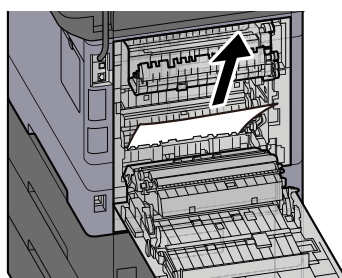
2 Fjern alt papir som sitter fast.



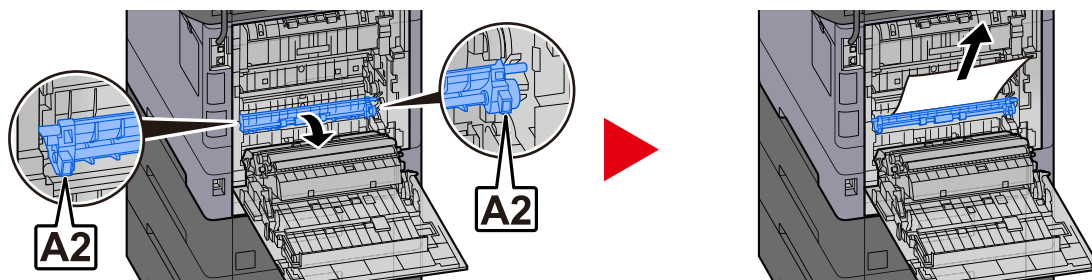
3 Åpne omslag A1 og fjern papiret som sitter fast



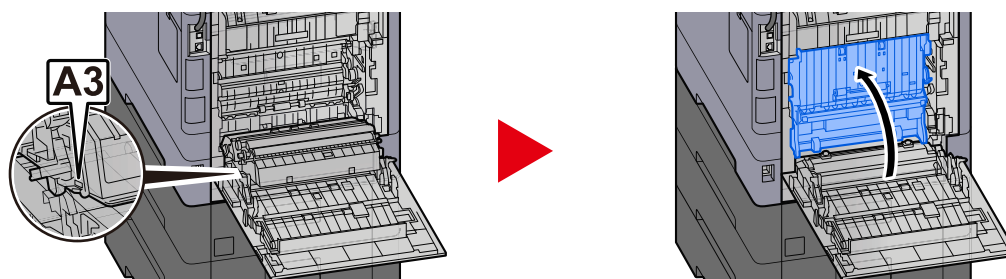
4 Fjern alt papir som sitter fast.



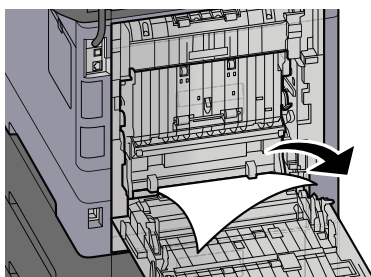
5 Åpne omslag A2 og fjern papiret som sitter fast



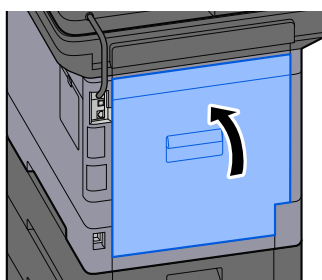
6 Tilbakestille enhet A3 til originalposisjon



7 Fjern alt papir som sitter fast.



8 Tilbakestille bakre omslag 1 til originalposisjon.

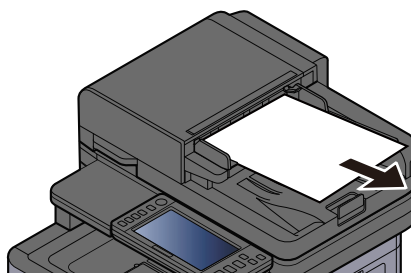


Fjern alt papir som sitter fast i dokumentprosessoren (reverser automatisk)

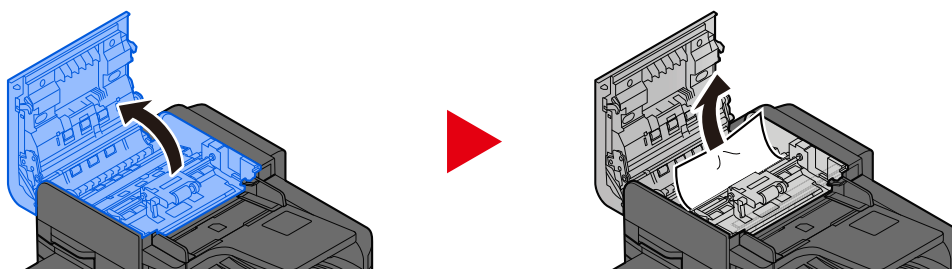
FORSIKTIG

Hvis papiret blir revet under fjerning, må du passe på å fjerne alle løse papirbiter inne i maskinen. Papirbiter som er igjen i maskinen kan forårsake en ny papirstopp.

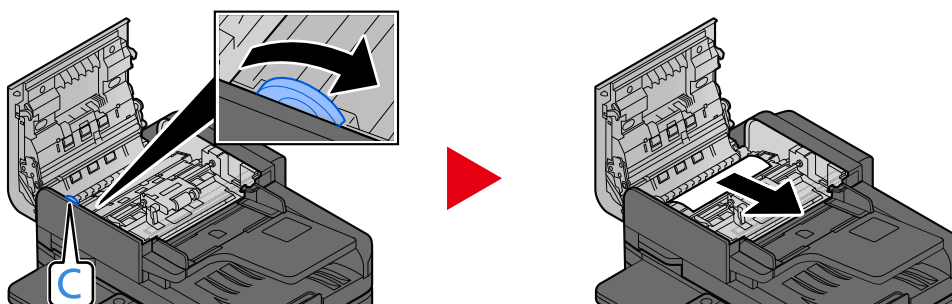
1 Fjern originalene fra originaltabellen.



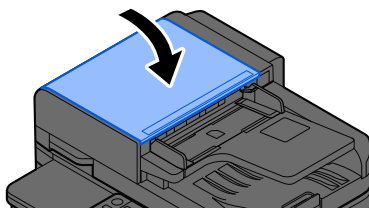
2 Åpne dokumentmateromslaget, og fjern papiret som sitter fast.



3 Drei på bryter C for å fjerne papiret som sitter fast.



4 Sett omsalget i originalposisjon.

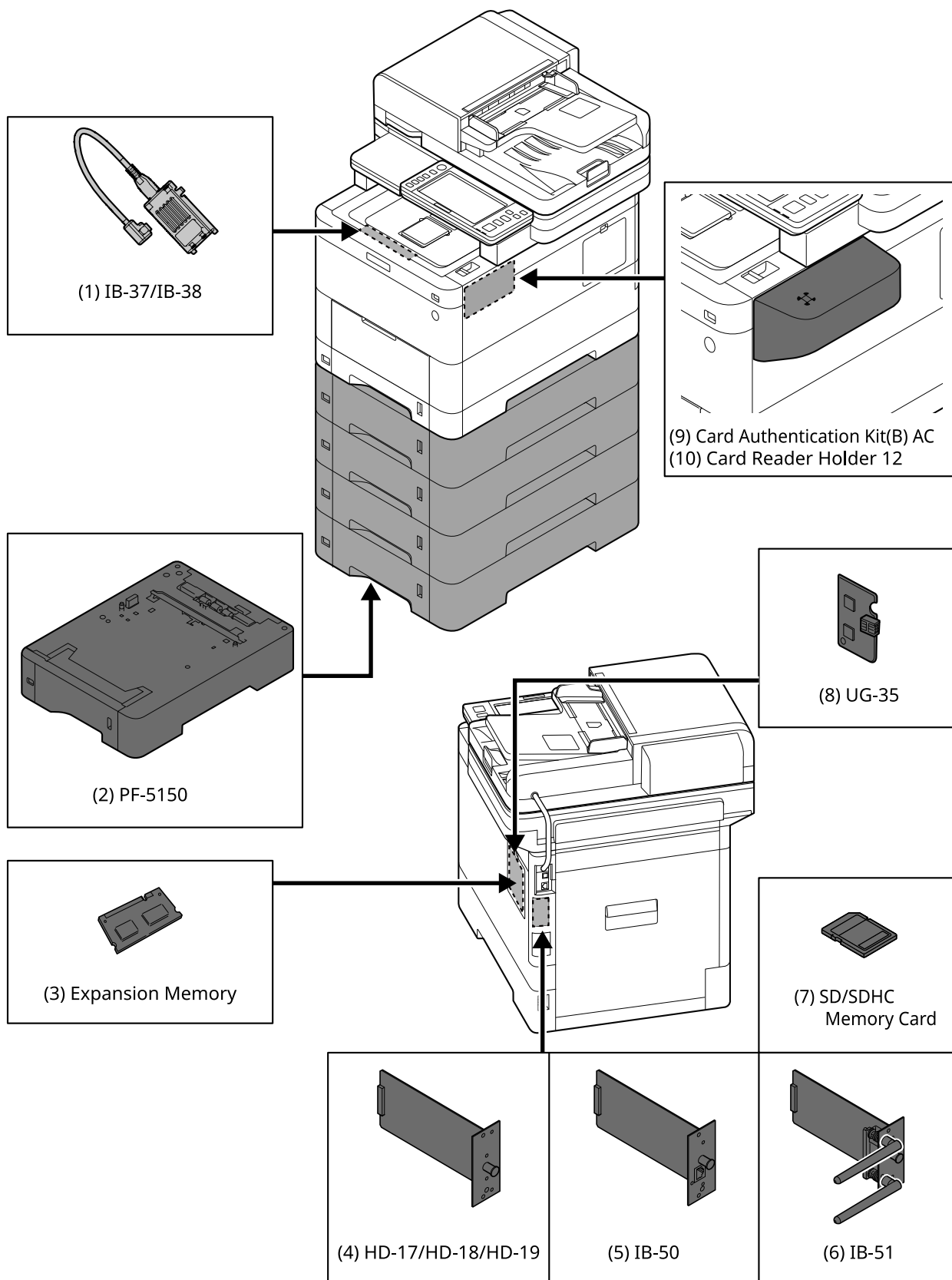


8 Tillegg

Tilleggsutstyr

Oversikt over tilleggsutstyr

Følgende tilleggsutstyr er tilgjengelig for maskinen.



1 IB-37/IB-38 <Wireless network interface (USB: 5GHz/2.4GHz)>

Et trådløst nettverksgrensesnittkort som støtter for de trådløse nettverksspesifikasjonene (trådløst LAN) IEEE802.11n (maks. 65 Mbps) og 11 g/b. I tillegg er nettverksutskrift tilgjengelig uten bruk av den trådløse LAN-ruteren, siden Wi-Fi Direct støttes.

2 PF-5150 <Paper feeder>

(For 458ci) Det er mulig å legge til fire skuffer som er samme som kassetten på hovedenheten.

(For 358ci) Det er mulig å legge til tre skuffer som er samme som kassetten på hovedenheten.

Måten å legge i papir på er den samme som standardkassetten.

3 Utvidet minne

Ved å legge til minnet vil det være mulig å utføre flere jobber samtidig. Ved å installere det valgfrie tilleggsminnet kan minnet utvides til maksimalt 3072 MB.

4 HD-17/HD-18/HD-19 <SSD>

SSD er for lagring av utskriftsdata. Når du skriver ut flere utskrifter, er det fordeler som for eksempel høyhastighetsutskrift med den elektroniske sorteringsfunksjonen. Det er også mulig å bruke dokumentboksfunksjonen.

5 IB-50 <Network interface>

Nettverksgrensesnittsettet er høyhastighetsgrensesnittet som støttes av kommunikasjonshastigheten på 1 gigabit/sek. Siden TCP/IP, NetBEUI-protokollen støttes, er det mulig å foreta nettverksutskriften under de ulike miljøene, for eksempel Windows, Macintosh, UNIX osv.

➔ **IB-50 Operatørhåndbok**

6 IB-51 <Wireless network interface (KUIO: 2.4GHz)>

Et trådløst LAN-nettverksgrensesnittkort som støtter de trådløse LAN-spesifikasjonene IEEE802.11n (maks. 300 Mbps) og 11 g/b. Det er mulig å stille inn for ulike OS- og nettverksprotokoller med samlede verktøy.

➔ **IB-51 Operatørhåndbok**

7 SD/SDHC-minnekort

SD/SDHC-minnekortet er microchipkortet hvor alternativet skrifttype, makro, form osv. kan skrives. Sett inn SDHC-minnekort (maks. 32 GB) og SD-minnekort (maks. 2 GB) i minnekortsporet.

8 UG-35 <Trusted Platform Module>

Med dette alternativet kan du beskytte den konfidensielle informasjonen på en sikker måte.

Krypteringsnøkkelen som brukes for den krypterte konfidensielle informasjonen, lagres i det eksklusive lagringsområdet til TMP-brikken. Siden det ikke er mulig å skanne i dette lagringsområdet fra utsiden av TPM, kan den konfidensielle informasjonen beskyttes på en sikker måte.

9 Card Authentication Kit(B) AC <IC card authentication kit (Activate)>

Det er mulig å foreta brukerautentisering med IC-kort. For å kunne utføre brukerautentisering med IC-kort må IC-kortinformasjonen registreres på den lokale brukerlisten på forhånd.

Se følgende for registreringsmetoden.

➔ **Card Authentication Kit (B) (Option) Operation Guide**

10 Card Reader Holder 12 <Card reader attachment plate>

For å kunne installere Kortleser er det mulig å bruke den som installasjonsplass.

Alternativ programvare

1 UG-33 AC <ThinPrint expansion kit (Activate)>

Det er mulig å skrive ut utskriftsdata direkte selv uten skriverdriveren.

2 Scan Extension Kit(A) AC <Scan function expansion kit (Activate)>

Dette settet er alternativet der OCR-funksjonen kan brukes i programmene til denne hovedenheten.

For å kunne bruke denne funksjonen er det nødvendig å installere SSD- eller SD/SDHC-minnekort.

➔ [HD-17/HD-18/HD-19 <SSD> \(side 329\)](#)

➔ [SD/SDHC-minnekort \(side 329\)](#)

For å kunne bruke denne funksjonen er det nødvendig å installere programmet og OCR-ordboken.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

3 USB-tastatur

Et USB-tastatur kan brukes til å angi informasjon i tekstfeltene på brukerpanelet. Et spesielt feste er også tilgjengelig for å montere tastaturet på maskinen. Ta kontakt med forhandleren eller serviceteknikeren for informasjon om tastaturer som er kompatible med maskinen før du kjøper et.

Spesifikasjoner

✓ VIKTIG

Spesifikasjonene kan bli endret uten varsel.

MERK

Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av faks, se følgende:

➔ [Operatørhåndbok for faks](#)

Maskin

Element	Spesifikasjoner
Type	Skrivebord
Utskriftsmetode	Elektrofotografi med halvlederlaser
Papirvekt (kassett)	60 til 163 g/m ²
Papirvekt (universalskuff)	60 til 220 g/m ²
Papirtype (kassett)	Vanlig, Transparent (OHP film), Forhåndstrykket, Bond, Resirkulert, Tynt, Brevhode, Farge, Hullark, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert (Tosidig: Samme som ensidig unntatt for OHP-filmer.
Papirtype (universalskuff)	Vanlig, Forhåndstrykket, Bond, Resirkulert, Tynn, Brevhode, Farge, Hullark, Tykt, Høy kvalitet, Etikett, Konvolutt, Hagaki (kartong), Bestrøket, Egendefinert
Papirstørrelse (kassett)	A4, A5, A5-R, A6, B5, B6, Letter, Legal, 216 × 340 mm, Executive, Oficio I, 16 K, Statement, Statement-R, Folio, ISO B5, Egendefinert (105 × 140 til 216 × 356 mm)
Papirstørrelse (universalskuff)	A4, A5, A5-R, A6, B5, B6, Letter, Legal, 216 × 340 mm, Executive, Oficio I, 16 K, Statement, Statement-R, Folio, ISO B5, Konvolutt Monark, Konv. #10, Konvolutt DL, Konvolutt C5, Konv. #9, Konv. #6 3/4, Hagaki (kartong), Oufukuhagaki (postkort), Yougata 2, Yougata 4, Nagagata 3, Nagagata 4, Yougata 3, Egendefinert (70 × 140 til 216 × 356 mm)
Oppvarmingstid (23°C, 60 %)	26 sekunder eller mindre (fra strømmen er PÅ)
Oppvarmingstid (23°C, 60 %)	6 sekunder eller mindre (fra hvilemodus)
Papirkapasitet (kassett)	458ci: 550 ark (75 g/m ²) 358ci: 250 ark (75 g/m ²) Opp til øvre grense i kassetten.
Papirkapasitet (universalskuff)	100 ark (75 g/m ²)
Utskriftsbrettkapasitet (indre brett)	250 ark (80 g/m ²)

Element	Spesifikasjoner
Bildeskriveresystem	Halvlederlaser og elektrofotografi
Bildeminne	Standard: 2048 MB (innebygd) Maksimum: 3072 MB (+1024 MB DIMM)
Grensesnitt (standard)	<ul style="list-style-type: none"> • USB-grensesnittkontakt: 1 (superhastighets-USB) • Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T, 100 BASE-TX (TCP/IP, Net BEUI)) • USB-port: 1 (høyhastighets-USB) • Faks: 1
Grensesnitt (valgfritt)	eKUIO:1
Driftsmiljø (temperatur)	10 til 32,5 C°
Driftsmiljø (luftfuktighet)	10-80 %
Driftsmiljø (høyde over havet)	Maksimalt 3500 m
Driftsmiljø (lysstyrke)	Maksimalt 1500 lux
Dimensjon (B × D × H)	458ci 480 × 577.5 × 602 mm / 18.90" × 22.74" × 23.70" 358ci 480 × 577.5 × 575 mm / 18.90" × 22.74" × 22.64"
Vekt (uten tonerbeholder)	458ci 39 kg 85.98 358ci 38 kg 83.76
Nødvendig plass (B × D) (ved bruk av universalskuff)	480 × 770 mm / 18.90" × 30.32"
Strømkilde	220–240 V vekselstrøm, 50 Hz: 5.7 A
Strømforbruket til produktet i ventemodus for nettverk (hvis alle nettverksporter er tilkoblet.)	Informasjonen er tilgjengelig på nettstedet nedenfor. Triumph-Adler https://www.triumph-adler.com/ta-en-de/environment https://www.triumph-adler.com/ta-de-de/umwelt UTAX https://www.utax.com/en-de/partners-service/environment https://www.utax.com/de-de/partner-service/umwelt
Alternativer	➔ Oversikt over tilleggsutstyr (side 327)

Kopieringsfunksjoner

Kopihastighet

458ci

Papirstørrelse	Svart-hvitt	Farge
A4	45 ark/min	45 ark/min
Letter/Statement-R/A5-R	47 ark/min	47 ark/min
B5	15 ark/min	15 ark/min
A5/Statement	60 ark/min	60 ark/min
A6	30 ark/min	30 ark/min
Legal	38 ark/min	38 ark/min

458ci (Når "EcoPrint" er på. Modeller for Europa.)

Papirstørrelse	Svart-hvitt	Farge
A4	22.5 ark/min	22.5 ark/min
Letter/Statement-R/A5-R	23.5 ark/min	23.5 ark/min
B5	10 ark/min	10 ark/min
A5/Statement	30 ark/min	30 ark/min
A6	20 ark/min	20 ark/min
Legal	19 ark/min	19 ark/min

358ci

Papirstørrelse	Svart-hvitt	Farge
A4	35 ark/min	35 ark/min
Letter/Statement-R/A5-R	37 ark/min	37 ark/min
B5	11 ark/min	11 ark/min
A5/Statement	47 ark/min	47 ark/min
A6	26 ark/min	26 ark/min
Legal	30 ark/min	30 ark/min

Annet

Element	Beskrivelse
Første kopieringstid (A4, plassert på glassplaten, mat fra kassett)	458ci Svart-hvitt 6.1 sekunder eller mindre Farge 6.7 sekunder eller mindre 358ci Svart-hvitt 6.1 sekunder eller mindre Farge 7.2 sekunder eller mindre
Zoomnivå	Manuell modus: 25-400 %, i trinn på 1 % Forhåndsinnstilte zoomnivåer: 400 %, 200 %, 141 %, 122 %, 115 %, 100 %, 86 %, 81%, 70 %, 50 %, 25 %
Kontinuerlig kopiering	1 til 998 ark
Oppløsning	600 × 600 dpi
Originaltype	Ark, bok og tredimensjonale objekter (maks. originalstørrelse: 216 x 356 mm)
Matesystem for original	Fast

Skriverfunksjon

Skriverhastighet

458ci

Papirstørrelse	Svart-hvitt	Farge
A4	45 ark/min	45 ark/min
Letter/Statement-R/A5-R	47 ark/min	47 ark/min
B5	15 ark/min	15 ark/min
A5/Statement	60 ark/min	60 ark/min
A6	30 ark/min	30 ark/min
Legal	38 ark/min	38 ark/min

358ci

Papirstørrelse	Svart-hvitt	Farge
A4	35 ark/min	35 ark/min
Letter/Statement-R/A5-R	37 ark/min	37 ark/min
B5	11 ark/min	11 ark/min
A5/Statement	47 ark/min	47 ark/min
A6	26 ark/min	26 ark/min
Legal	30 ark/min	30 ark/min

Annet

Element	Beskrivelse
Tid første utskrift (A4, mating fra kassett)	<p>458ci</p> <p>Svart-hvitt 5.1 sekunder eller mindre</p> <p>Farge 6.2 sekunder eller mindre</p> <p>358ci</p> <p>Svart-hvitt 5.7 sekunder eller mindre</p> <p>Farge 7.0 sekunder eller mindre</p>
Oppløsning	<ul style="list-style-type: none"> Tilsvarende 9600 dpi x 600 dpi Tilsvarende 1200 dpi x tilsvarende 1200 dpi

Element	Beskrivelse
Operativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 8.1• Windows 10• Windows 11• Windows Server 2012/R2• Windows Server 2016• Mac OS X v10.9 eller nyere
Grensesnitt	<ul style="list-style-type: none">• USB-grensesnittkontakt: 1 (superhastighets-USB)• Nettverksgrensesnitt: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)• Valgfritt grensesnitt (tilleggsutstyr): 1 (for IB-50/IB-51-montering)• Trådløst LAN (valgfritt): 1 (for IB-37/IB-38-montering)
Språk sidebeskrivelse	PRESCRIBE
Emulering	<ul style="list-style-type: none">• PCL6 (PCL5c/PCL-XL)• KPDL3 AES• PDF Direkteutskrift• XPS

Skannerfunksjoner

Skannerhastighet (A4 liggende, 300 ppt, bildekvalitet: Tekst-/fotooriginal)

Når du bruker dokumentprosessoren (unntatt TWAIN-skanning)

458ci

Element	Svart-hvitt	Farge
Ensidig	60 ark/min	50 ark/min
Tosidig	120 ark/min	100 ark/min

358ci

Element	Svart-hvitt	Farge
Ensidig	60 ark/min	40 ark/min
Tosidig	100 ark/min	80 ark/min

Annet

Element	Beskrivelse
Oppløsning	<ul style="list-style-type: none"> • 200 % ppt x 200 % ppt (Standard) • 300 ppt x 300 ppt • 200 ppt x 100 ppt • 600 ppt x 600 ppt • 400 ppt x 400 ppt • 200 ppt x 400 ppt
Filformat	TIFF (MMR/JPEG-komprimering), JPEG, PDF (MMR/JPEG-komprimering), XPS, PDF/A, høy komprimerings-PDF, kryptert PDF, Open XPS, MS Office *1*2, Søkbar PDF*1
Grensesnitt	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Overføringssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN*3, WIA*3, WSD

*1 Når det valgfrie aktiveringssettet for OCR-skanning er installert.

*2 Microsoft Office 2007 eller senere

*3 Tilgjengelig operativsystem: Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/ Windows 8.1/Windows 10/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2016

Dokumentprosessor

Element	Beskrivelse
Originaltype	Arkoriginaler
Originalstørrelse	Maksimum: Legal/Folio Minimum: Statement-R/A6-R
Originalvekt	Ensidig: 50 til 120 g/m ² Tosidig: 50 til 120 g/m ²
Arkkapasitet	Maksimum 100 ark (50 til 80 g/m ²) Opp til øvre grense i dokumentprosessoren

Papirmater (550 ark)

Innstilling	Spesifikasjoner
Papirforsyningsmetode	<p>Friksjonsvalsemater</p> <p>458ci Kapazität 550 ark (75 % g/m²) × opptil 4 magasiner</p> <p>358ci Kapazität 550 ark (75 % g/m²) × opptil 3 magasiner</p>
Papirstørrelse	A4, A5-R, B5, Letter, Legal, B6, Folio, 216 × 340 mm, Statement-R, Executive, Oficio II, 16K, ISO B5, Konvolutt #10, Konvolutt #9, Konvolutt #6 3/4, Konvolutt Monark , Konvolutt DL, Konvolutt C5, Youkei 4, Youkei 2, Egendefinert (92 × 162 til 216 × 356 mm)
Papir som kan brukes	<p>Papirtykkelse: 60 til 220 g/m²</p> <p>Papirtyper: Vanlig, Forhåndstrykket, Bond, Resirkulert, Tynn, Brevhode, Farge, Hullark, Tykt, Høy kvalitet, Egendefinert, Etikett, Konvolutt, Bestrøket</p>
Mål (B × D × H)	394 × 532 × 116 mm
Vekt	4,4 kg

Sikkerhetskopierte data

Hvis SSD-en eller minnet til denne maskinen som er installert i maskinen, av en eller annen grunn mislyktes, vil filene i boksen, faksmottatte data og ulike innstillinger som er lagret der, bli slettet og kan ikke gjenopprettes. For å forhindre å slette data lager du regelmessige sikkerhetskopier som følger.

- Ta en sikkerhetskopi med NETWORK PRINT MONITOR.
 - ➔ [Sikkerhetskopierte data ved hjelp av NETWORK PRINT MONITOR \(side 340\)](#)
- Ta en sikkerhetskopi med Embedded Web Server RX.
 - ➔ [Sikkerhetskopierte data ved hjelp av Embedded Web Server RX \(side 340\)](#)
- Sikkerhetskopier dataene med en USB-enhet.
 - ➔ [Sikkerhetskopiering av dato med en USB-enhet \(side 341\)](#)

Sikkerhetskopierte data ved hjelp av NETWORK PRINT MONITOR

Bruk NETWORK PRINT MONITOR til å regelmessig sikkerhetskopierte dataene nedenfor som er lagret på maskinen.

- Systeminnstillinger
- Nettverksinnstillinger
- Brukerliste
- Adressebok
- Innstillinger for dokumentboks (unntatt filen i egendefinert boks)
 - ➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Sikkerhetskopierte data ved hjelp av Embedded Web Server RX

Bruk Embedded Web Server RX til regelmessig å sikkerhetskopierte data som er lagret i dokumentboksen og underadresseboksen til PC-en. Dette avsnittet beskriver prosedyren for å sikkerhetskopierte dataene i dokumentboksen. Underadresseboksen kan sikkerhetskopierte ved hjelp av samme prosedyre.

1 Vis skjermen.

- 1 Start webleseren.
- 2 I adressefeltet eller sted-feltet, skriv inn maskinens IP-adresse eller vertsnavn.
Klikk i følgende rekkefølge for å sjekke maskinens IP-adresse og vertsnavn.
[Enhets-informasjon] på Hjem-skjermen > [Identifikasjon/Kablet nettv.]
Klikk på nummeret eller navnet på den egendefinerte boksen dokumentet er lagret i.

2 Last ned dokument

- 1 Velg dokumentdataene du vil laste ned til PC-en.
Bare dataene i ett dokument kan lastes ned om gangen.
- 2 Klikk på [Download]-ikonet. Det valgte dokumentet vises i [Selected Files].

- 3 Angi [Image Quality] og [File Format] etter behov.
- 4 Klikk på [Download].

Sikkerhetskopiering av dato med en USB-enhet

Du kan kopiere data som er lagret i egendefinert boks og underadresseboksen på en USB-enhet. Du kan lagre flere dokumentdata samtidig.

➔ **Se den engelske brukerhåndboken.**

Funksjonsliste for Hurtigoppsett for sikkerhet

Funksjonene som er konfigurert på hvert nivå av hurtigoppsettet for sikkerhet, er som følger. Etter du har valgt sikkerhetsnivå, konfigurerer du sikkerhetsfunksjonene i henhold til driftsmiljø.

TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innstillinger for serverside

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

TLS-versjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA1, SHA-2 (256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPP-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Kun sikker (IPPS)	Kun sikker (IPPS)	Kun sikker (IPPS)

HTTPS-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Kun sikker (HTTPS)	Kun sikker (HTTPS)	Kun sikker (HTTPS)

Forbedret WSD-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Kun sikker (forbedret WSD over TLS)	Kun sikker (forbedret WSD over TLS)	Kun sikker (forbedret WSD over TLS)

eSCL-sikkerhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Kun sikker (eSCL over TLS)	Kun sikker (eSCL over TLS)	Kun sikker (eSCL over TLS)

Innstillinger på klientsiden

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

TLS-versjon

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3	TLS1.2, TLS1.3

Effektiv kryptering

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
3DES, AES, AES-GCM, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305	AES-GCM, AES, CHACHA20/POLY1305

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA1, SHA-2 (256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-innstillinger (kablet nettverk)

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv4-innstillinger (trådløst nettverk)

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-innstillinger (kablet nettverk)

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

IPv6-innstillinger (trådløst nettverk)

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

DNS over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Automatisk	På

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Send protokoller: FTP-klient (overføring)

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Andre protokoller: HTTP (klient)

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Andre protokoller: SOAP

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Bruk standardinnstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Andre protokoller: LDAP

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Send protokoller: SMTP (E-post TX)

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

E-post: POP3-brukerinnstillinger

Innstillingselementet som kan angis eller konfigureres fra Embedded Web Server RX.

Automatisk verifisering av sertifikat

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Utløpsdato	Utløpsdato	Utløpsdato

Hash

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)	SHA-2(256/384)

Utskriftsprotokoller

NetBEUI

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

LPD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

FTP (mottak)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

IPP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

IPP over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Raw

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

ThinPrint

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

ThinPrint over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	__*1	__*1

*1 Hvis du velger [Nivå 2] eller [Nivå 3] i "Hurtigoppsett av sikkerhet", forsvinner denne innstillingen.

WSD Utskrift

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

POP (e-post RX)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Send protokoll

FTP-klient (overføring)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

SMB

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

WSD-skanning

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

eSCL

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

eSCL over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

Andre protokoller

SNMPv1/v2c

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

SNMPv3

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

HTTP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

HTTPS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Forbedret WSD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

Forbedret WSD (TLS)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

LDAP

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

LLTD

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

VNC (RFB)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

VNC (RFB) over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Forbedret VNC (RFB) over TLS

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	Av	Av

TCP/IP: Bonjour-innstillinger

Bonjour

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	Av

Network Settings

Wi-Fi Direct-innstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Tilkobling

Bluetooth-innstillinger

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Av

Innstilling for grensesnittblokkering

USB-vert

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Fjern blokkering	Fjern blokkering	Blokker

USB-enhet

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Fjern blokkering	Fjern blokkering	Blokker

Valgfritt grensesnitt

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Fjern blokkering	Fjern blokkering	Blokker

Energisparerer/Timer

Autom. tilbakestilling av panel

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
På	På	På

Innstilling for sperring av brukerkonto

Sperring

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	På

Jobbstatus/jobblogginstillinger

Vis status for jobbdetaljer

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vis bare når administrator)

Vis jobblogg

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vis bare når administrator)

Vis fakslogg

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Vis alle	Vis alle	Skjul alle (vis bare når administrator)

Rediger begrensning

Address Book

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Bare administrator

Ettrykkstast

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	Bare administrator

Innstillinger for å forhindre feilsending

Målkontroll før sending

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	På

Inngangskontroll for nytt mål.

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Av	Av	På

Ny måloppføring

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillate	Tillate	Forby

Ny måloppføring (FAKS)

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillate	Tillate	—*1

*1 Hvis du velger [Nivå 3] i "Hurtigoppsett av sikkerhet", forsvinner denne innstillingen.

Tilbakekallingsmål

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillate	Tillate	Forby

Kringkasting

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillate	Tillate	Forby

Bruk av målhistorikk

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Tillate	Tillate	Forby

